Création d'un masque de saisie avec le logiciel CSPRO

JOHN KEISEN

Octobre 2015

CREATION D'UN MASQUE DE SAISIE DESTINE A L'ENCODAGE DE DONNEES AVEC LE LOGICIEL CSPRO

PREAMBULE

L'objectif de ce syllabus est de concevoir un simple masque de saisie qui nous servira à encoder des données et à les exploiter par la suite.

Ce masque de saisie pourrait être utilisé, par exemple, pour une enquête visant à comparer le nombre d'heures de travail effectuées en établissement médical selon le type d'établissement, sa localisation, la fonction exercée par le répondant et sa catégorie barémique.

Celui-ci sera subdivisé en 3 parties :

-'Identifiant' permettant d'identifier l'enregistrement.

-'Personne interrogée' qui est une partie comportant des questions basiques sur la personne interrogée qui pourraient être utilisées dans chaque questionnaire ; telles que son nom, prénom, téléphone et adresse email ainsi que le type d'établissement où elle travaille et sa localisation.

-La partie 'Détail' contient des questions plus spécifiques sur la personne interrogée par exemple : fonction, catégorie et indice barémiques ainsi que le nombre d'heures prestées par mois.

TABLE DES MATIERES PAGE

1 TELECHARGEMENT ET INSTALLATION DU LOGICIEL CSPRO 3

1.1 TELECHARGEMENT DU LOGICIEL 3

1.2 INSTALLATION DU LOGICIEL 7

1.3 EXÉCUTION DU PROGRAMME 10

2 UTILISATION DU LOGICIEL CSPRO 11

A. TUTORIEL DE REALISATION ET D'UTILISATION DU QUESTIONNAIRE 11

2.1 CREATION DU DICTIONNAIRE DES QUESTIONS COMPOSANT LE QUESTIONNAIRE 11

2.2 REALISATION DU MASQUE DE SAISIE 23

2.3 ENCODAGE DES DONNEES 53

3 EXPLOITATION DES DONNES ENCODEES 63

3.1 FUSION DE FICHIERS DE DONNEES 63

3.2 UTILISATION DES DONNEES EN EXCEL 70

1 EXPORTER LES DONNEES 70

2 IMPORTER LES DONNEES EN EXCEL 75

B. MANUEL D'UTILISATION 80

Voir fichier 'Manuel CSPro.docx'

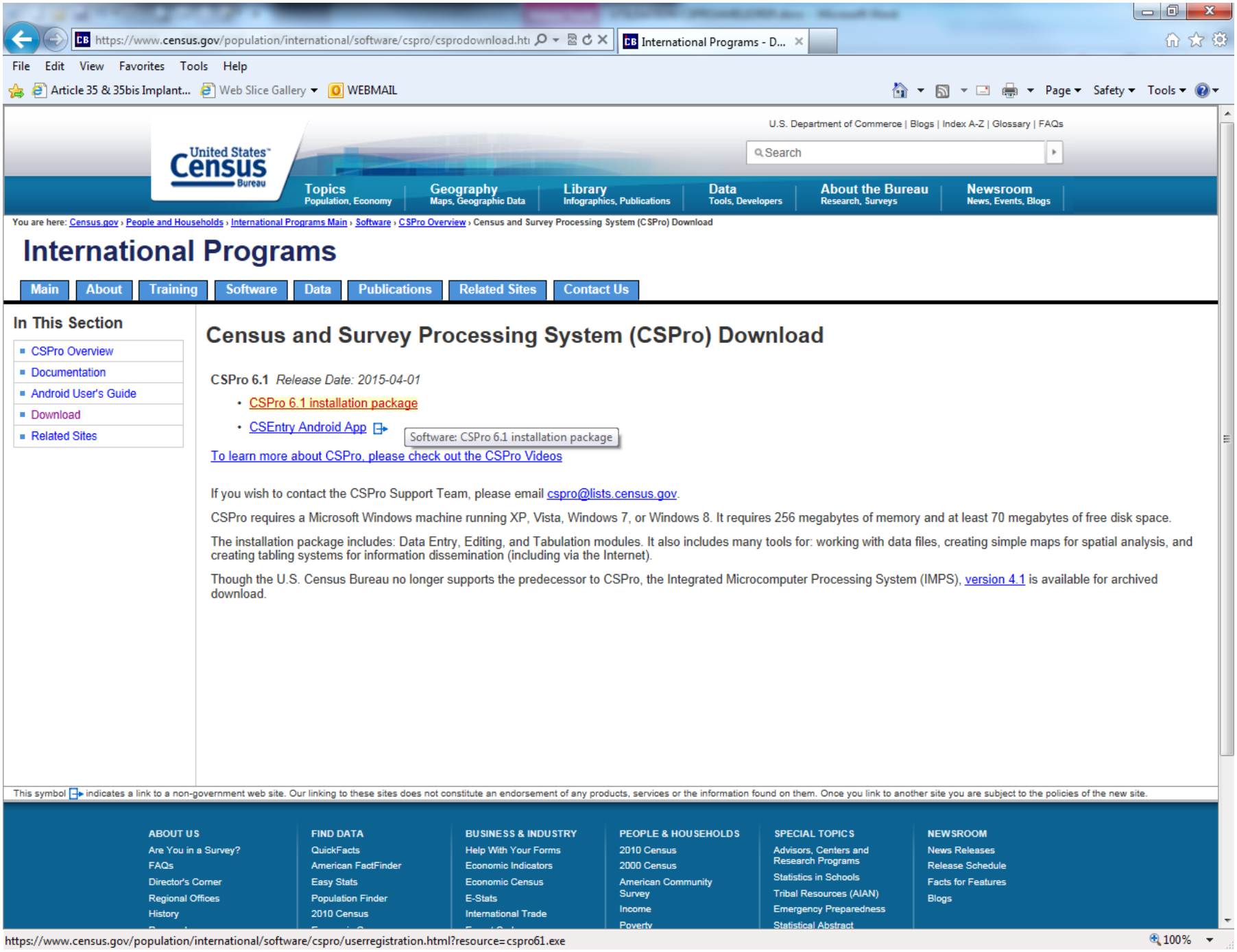
1 TELECHARGEMENT ET INSTALLATION DU LOGICIEL CSPRO

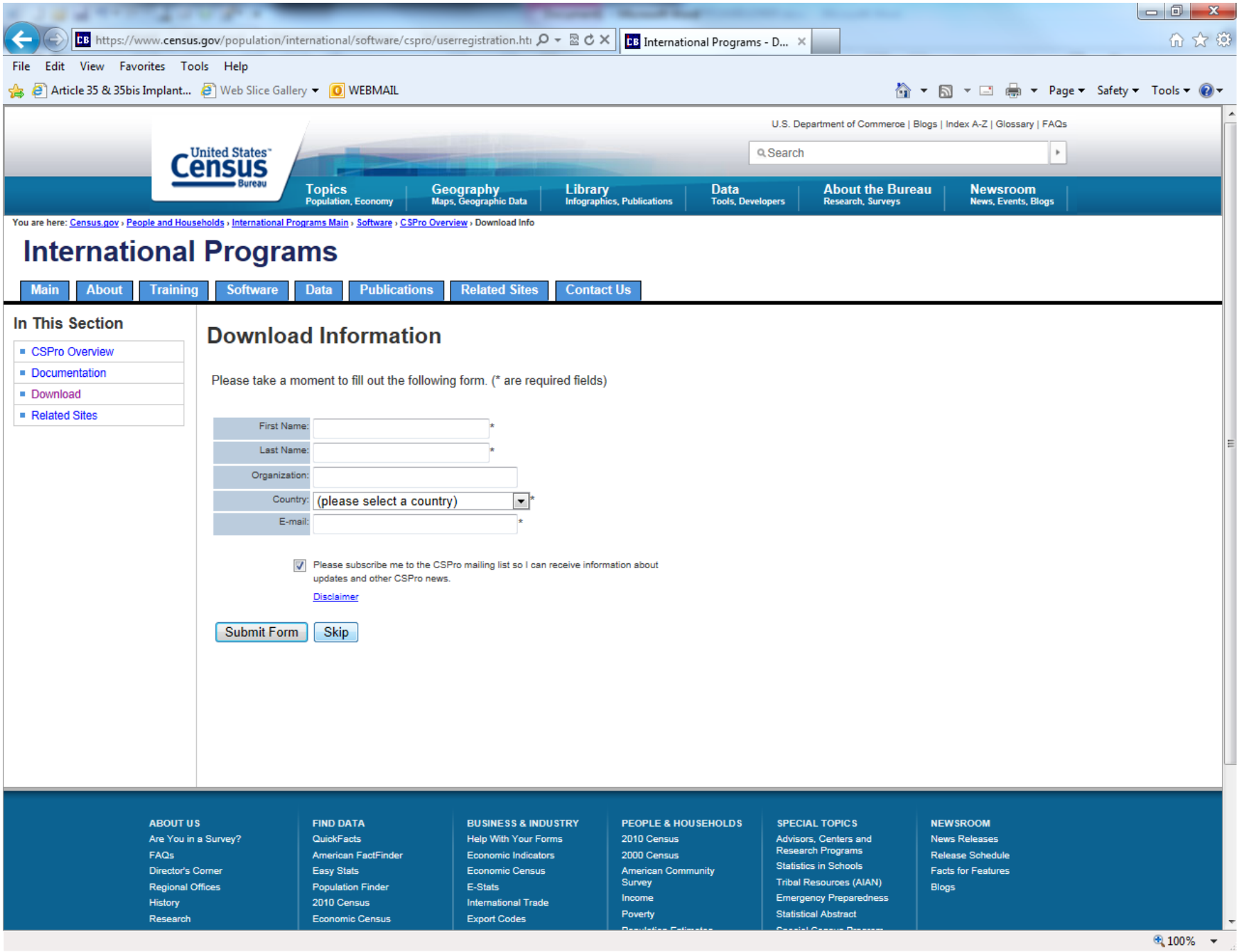
1.1 TELECHARGEMENT DU LOGICIEL

- Utiliser le lien ci-dessous :

https://www.census.gov/population/international/software/cspro/csprodownload.html

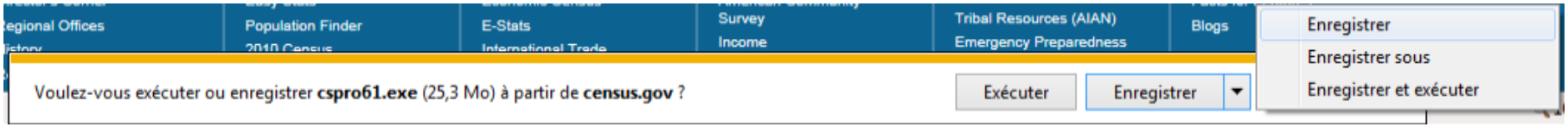
- Cliquer sur 'CSPro 6.1 Installation package' (ou version ultérieure) pour télécharger le programme CSPro.


https://www.census.gov/population/international/software/cspro/csprodownload.htl
International Programs - D...
File Edit View Favorites Tools Help
Article 35 & 35bis Implant...
Web Slice Gallery
WEBMAIL
Page Safety Tools
U.S. Department of Commerce | Blogs | Index A-Z | Glossary | FAQs
Search
United States Census Bureau
Topics Population, Economy
Geography Maps, Geographic Data
Library Infographics, Publications
Data Tools, Developers
About the Bureau Research, Surveys
Newsroom News, Events, Blogs
You are here: Census.gov › People and Households › International Programs Main › Software › CSPro Overview › Census and Survey Processing System (CSPro) Download
International Programs
Main About Training Software Data Publications Related Sites Contact Us
In This Section
CSPro Overview
Documentation
Android User's Guide
Download
Related Sites
Census and Survey Processing System (CSPro) Download
CSPro 6.1 Release Date: 2015-04-01
CSPro 6.1 installation package
CSEntry Android App
Software: CSPro 6.1 installation package
To learn more about CSPro, please check out the CSPro Videos
If you wish to contact the CSPro Support Team, please email cspro@lists.census.gov.
CSPro requires a Microsoft Windows machine running XP, Vista, Windows 7, or Windows 8. It requires 256 megabytes of memory and at least 70 megabytes of free disk space.
The installation package includes: Data Entry, Editing, and Tabulation modules. It also includes many tools for: working with data files, creating simple maps for spatial analysis, and creating tabling systems for information dissemination (including via the Internet).
Though the U.S. Census Bureau no longer supports the predecessor to CSPro, the Integrated Microcomputer Processing System (IMPS), version 4.1 is available for archived download.
This symbol indicates a link to a non-government web site. Our linking to these sites does not constitute an endorsement of any products, services or the information found on them. Once you link to another site you are subject to the policies of the new site.
ABOUT US
Are You in a Survey?
FAQs
Director's Corner
Regional Offices
History
FIND DATA
QuickFacts
American FactFinder
Easy Stats
Population Finder
2010 Census
BUSINESS & INDUSTRY
Help With Your Forms
Economic Indicators
Economic Census
E-Stats
International Trade
PEOPLE & HOUSEHOLDS
2010 Census
2000 Census
American Community Survey
Income
Poverty
SPECIAL TOPICS
Advisors, Centers and Research Programs
Statistics in Schools
Tribal Resources (AIAN)
Emergency Preparedness
Statistical Abstract
NEWSROOM
News Releases
Release Schedule
Facts for Features
Blogs
https://www.census.gov/population/international/software/cspro/userregistration.html?resource=cspro61.exe
100%


https://www.census.gov/population/international/software/cspro/userregistration.ht
International Programs - D...
File Edit View Favorites Tools Help
Article 35 & 35bis Implant...
Web Slice Gallery
WEBMAIL
Page
Safety
Tools
U.S. Department of Commerce | Blogs | Index A-Z | Glossary | FAQs
United States Census Bureau
Search
Topics
Population, Economy
Geography
Maps, Geographic Data
Library
Infographics, Publications
Data
Tools, Developers
About the Bureau
Research, Surveys
Newsroom
News, Events, Blogs
You are here: Census.gov › People and Households › International Programs Main › Software › CSPro Overview › Download Info
International Programs
Main
About
Training
Software
Data
Publications
Related Sites
Contact Us
In This Section
CSPro Overview
Documentation
Download
Related Sites
Download Information
Please take a moment to fill out the following form. (* are required fields)
First Name:
Last Name:
Organization:
Country:
(please select a country)
E-mail:
Please subscribe me to the CSPro mailing list so I can receive information about updates and other CSPro news.
Disclaimer
Submit Form
Skip
ABOUT US
Are You in a Survey?
FAQs
Director's Corner
Regional Offices
History
Research
FIND DATA
QuickFacts
American FactFinder
Easy Stats
Population Finder
2010 Census
Economic Census
BUSINESS & INDUSTRY
Help With Your Forms
Economic Indicators
Economic Census
E-Stats
International Trade
Export Codes
PEOPLE & HOUSEHOLDS
2010 Census
2000 Census
American Community Survey
Income
Poverty
SPECIAL TOPICS
Advisors, Centers and Research Programs
Statistics in Schools
Tribal Resources (AIAN)
Emergency Preparedness
Statistical Abstract
NEWSROOM
News Releases
Release Schedule
Facts for Features
Blogs
100%

- Cliquer sur **'Skip'** sauf si vous désirez vous inscrire.

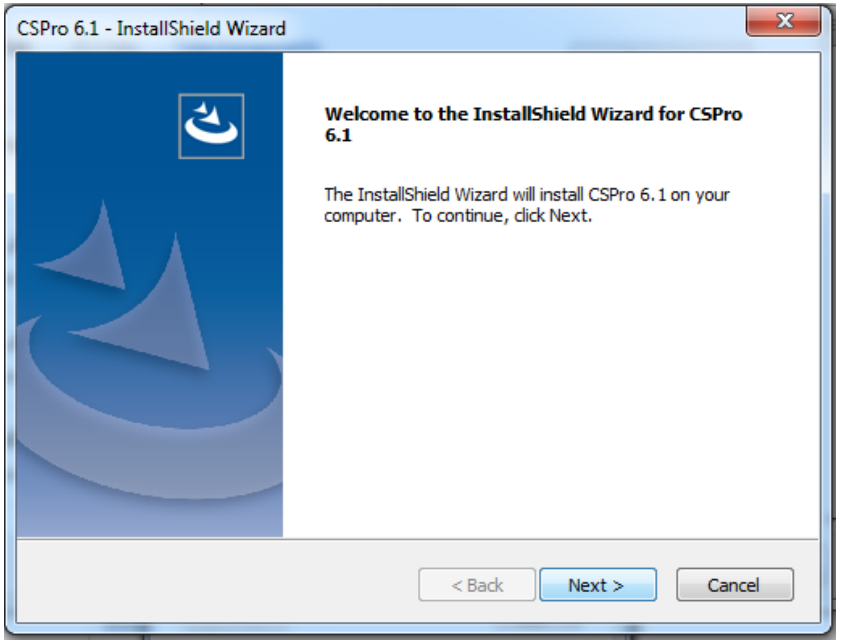
La fenêtre suivante s'affiche dans le bas de l'écran :



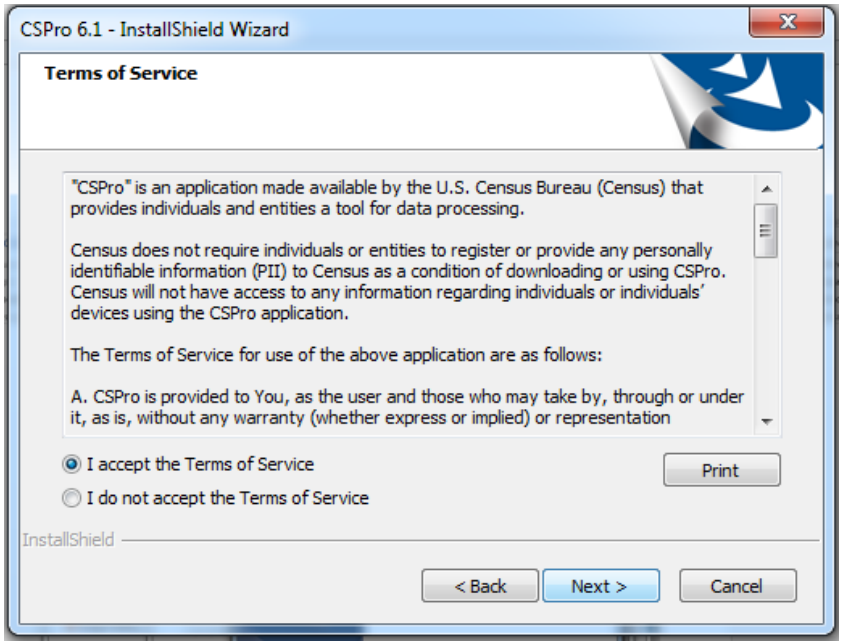
- Cliquer sur **'Exécuter'** pour lancer l'installation.

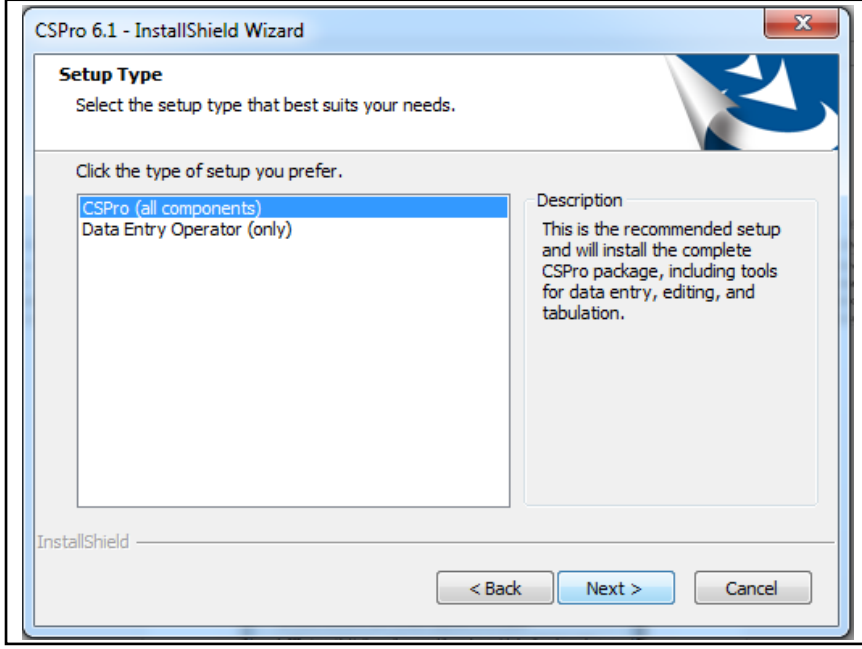
1.2 INSTALLATION DU LOGICIEL

ECRAN 1 - • Cliquer sur 'Next'.


CSPro 6.1 - InstallShield Wizard
Welcome to the InstallShield Wizard for CSPro 6.1
The InstallShield Wizard will install CSPro 6.1 on your computer. To continue, click Next.
< Back
Next >
Cancel

ECRAN 2 - • Cocher 'I accept the Terms of Service'. Cliquer sur 'Next'.


CSPro 6.1 - InstallShield Wizard
Terms of Service
"CSPro" is an application made available by the U.S. Census Bureau (Census) that provides individuals and entities a tool for data processing.
Census does not require individuals or entities to register or provide any personally identifiable information (PII) to Census as a condition of downloading or using CSPro. Census will not have access to any information regarding individuals or individuals' devices using the CSPro application.
The Terms of Service for use of the above application are as follows:
A. CSPro is provided to You, as the user and those who may take by, through or under it, as is, without any warranty (whether express or implied) or representation
I accept the Terms of Service
I do not accept the Terms of Service
Print
InstallShield
< Back
Next >
Cancel


CSPro 6.1 - InstallShield Wizard
Setup Type
Select the setup type that best suits your needs.
Click the type of setup you prefer.
CSPro (all components)
Data Entry Operator (only)
Description
This is the recommended setup and will install the complete CSPro package, including tools for data entry, editing, and tabulation.
InstallShield
< Back
Next >
Cancel

ECRAN 3

- Choisir 'CSPro (all components)' pour installer tous les composants de l'application ;

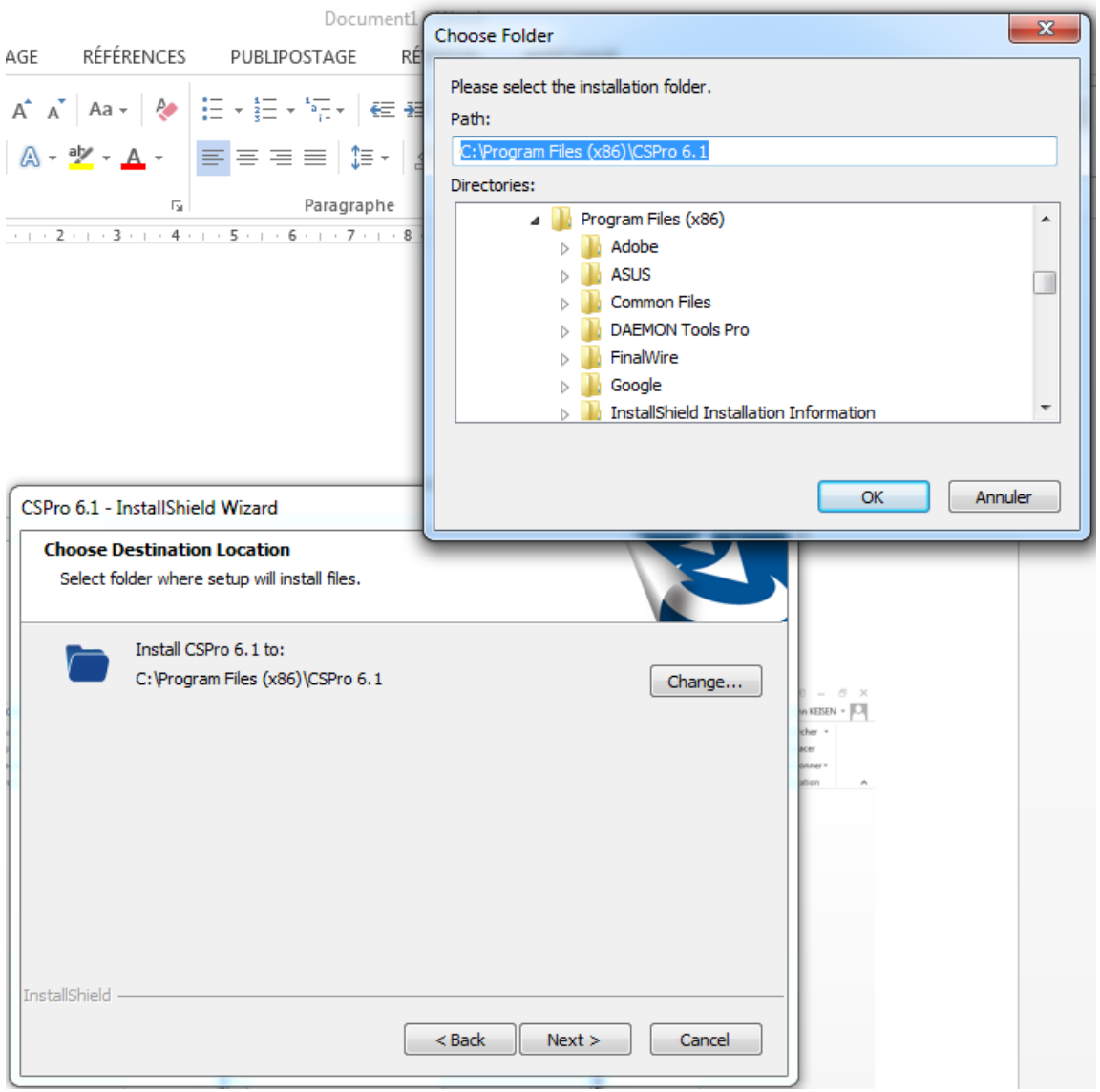
'Data Entry Operator (only)' installe uniquement le module d'encodage. L'opérateur pourra encoder dans des interfaces de saisie préalablement créées mais ne pourra pas y apporter de modifications.

- Cliquer sur 'Next'.

ECRAN 4

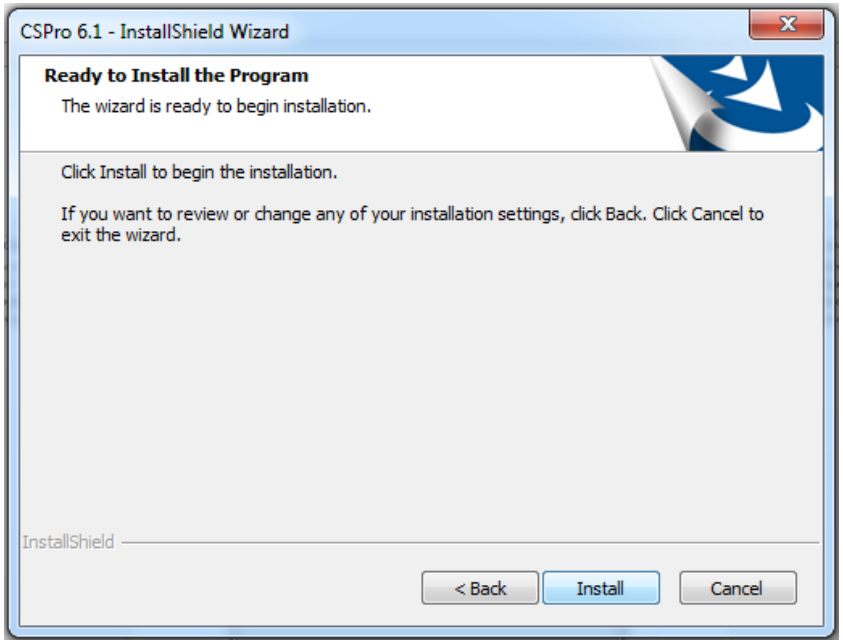
- Cliquer sur **'Next'** si vous êtes satisfaits du choix du répertoire d'installation du programme, sinon cliquer sur **'Change…'**.

'Change…' fait apparaître la fenêtre qui vous permet de choisir le répertoire d'installation.



ECRAN 5

- Cliquer sur '**Install**'.


CSPro 6.1 - InstallShield Wizard
Ready to Install the Program
The wizard is ready to begin installation.
Click Install to begin the installation.
If you want to review or change any of your installation settings, click Back. Click Cancel to exit the wizard.
InstallShield
< Back
Install
Cancel

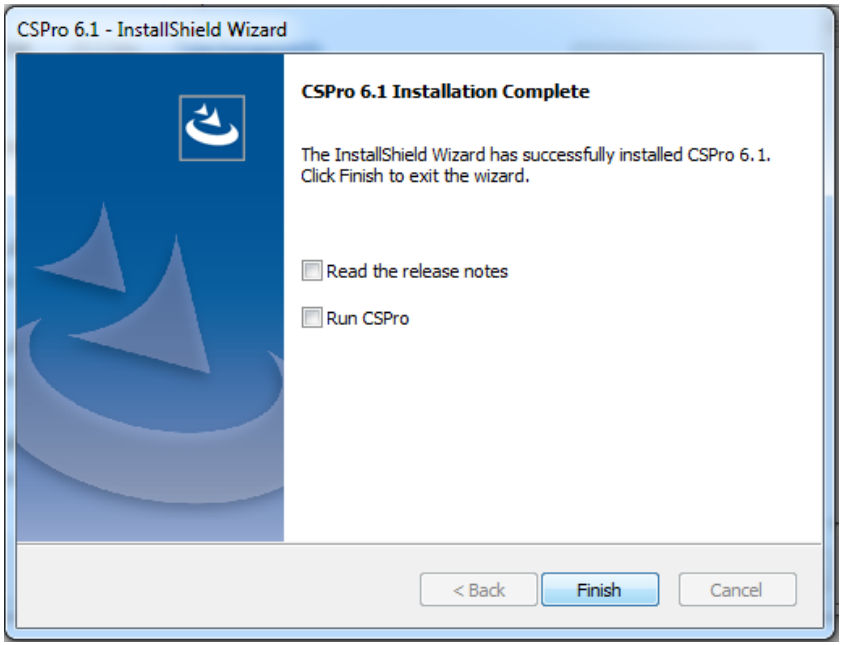
ECRAN 6

- Cocher :

'Read the release notes' pour lire les notes ;

- '**Run CSPro**' pour lancer l'application ;

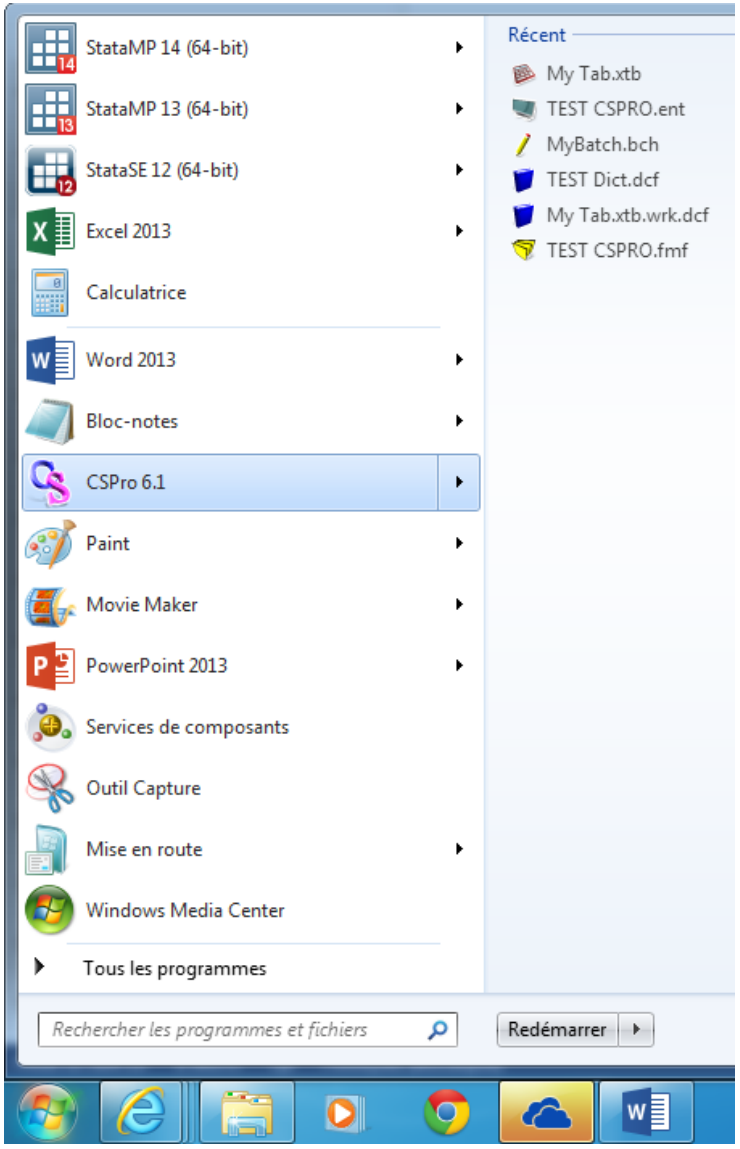
- Cliquer sur '**Finish**' termine l'installation et exécute les options ci-dessus si celles-ci ont été cochées.


CSPro 6.1 - InstallShield Wizard
CSPro 6.1 Installation Complete
The InstallShield Wizard has successfully installed CSPro 6.1. Click Finish to exit the wizard.
Read the release notes
Run CSPro
< Back
Finish
Cancel

1.3 EXÉCUTION DU PROGRAMME

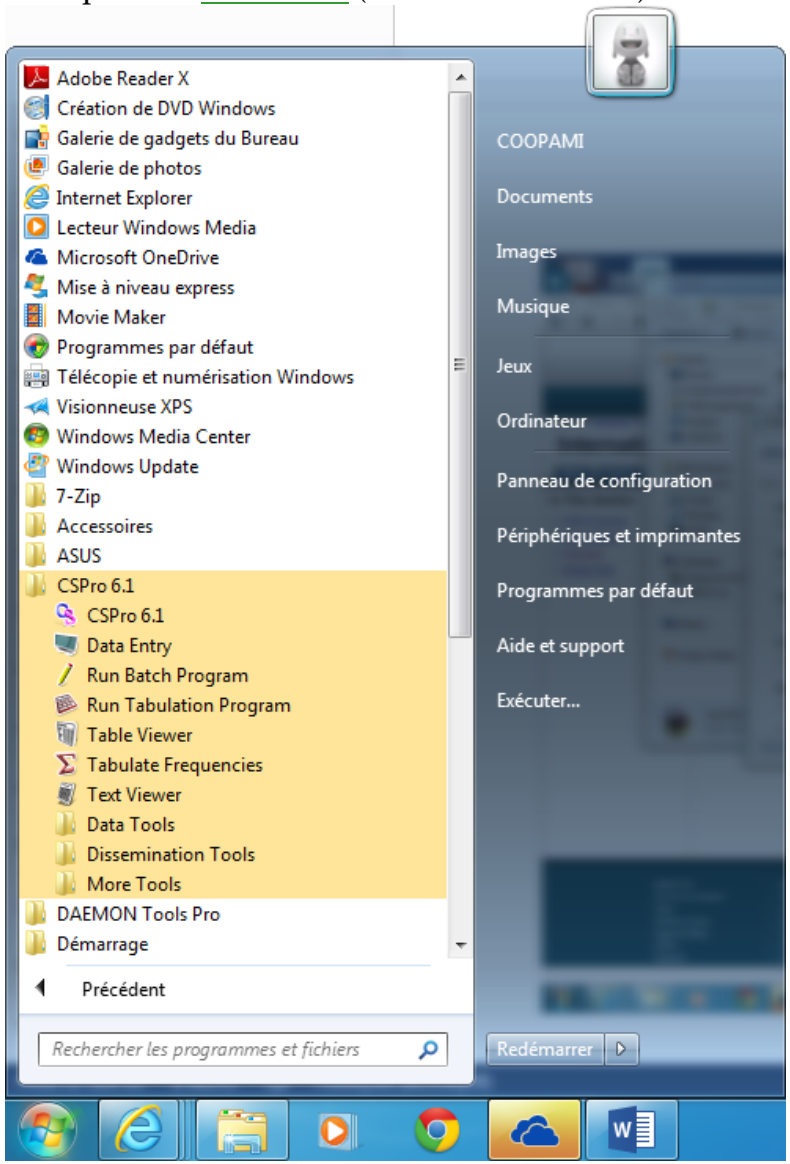
1 Menu Démarrer (coin inférieur gauche)

- Cliquer sur **'CSPro6.1'** (ou version ultérieure).



2 Menu Démarrer

- Cliquer sur **'Tous les programmes'**.
- Cliquer sur **'CSPro6.1'** (ou version ultérieure).



3 Bureau

- Cliquer sur le raccourci **'CSPro6.1'** (ou version ultérieure).

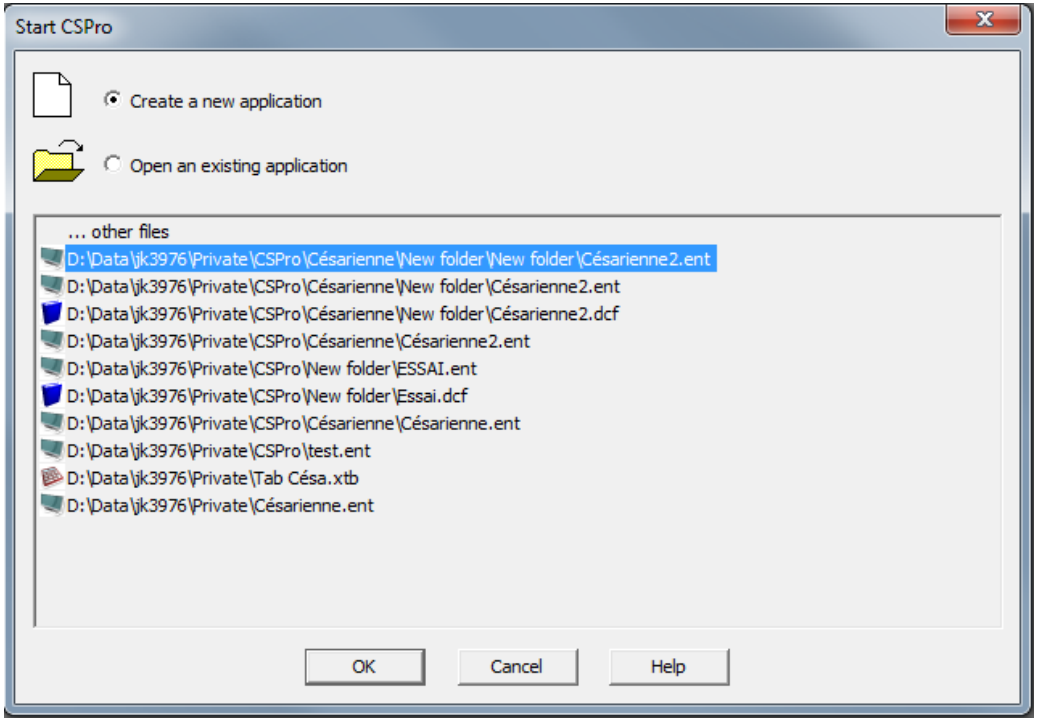
2 UTILISATION DU LOGICIEL CSPRO

A. TUTORIEL DE REALISATION ET D'UTILISATION DU QUESTIONNAIRE

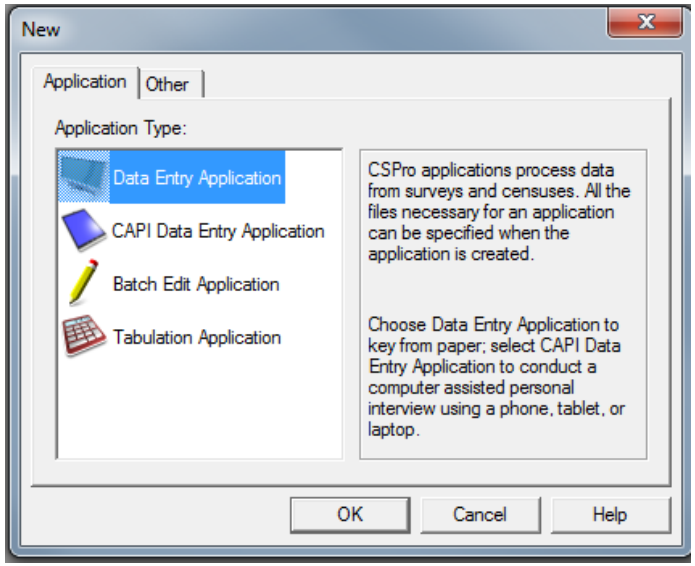
2.1 CREATION DU DICTIONNAIRE DES QUESTIONS COMPOSANT LE QUESTIONNAIRE

a) Création de l'application de saise et du dictionnaire :

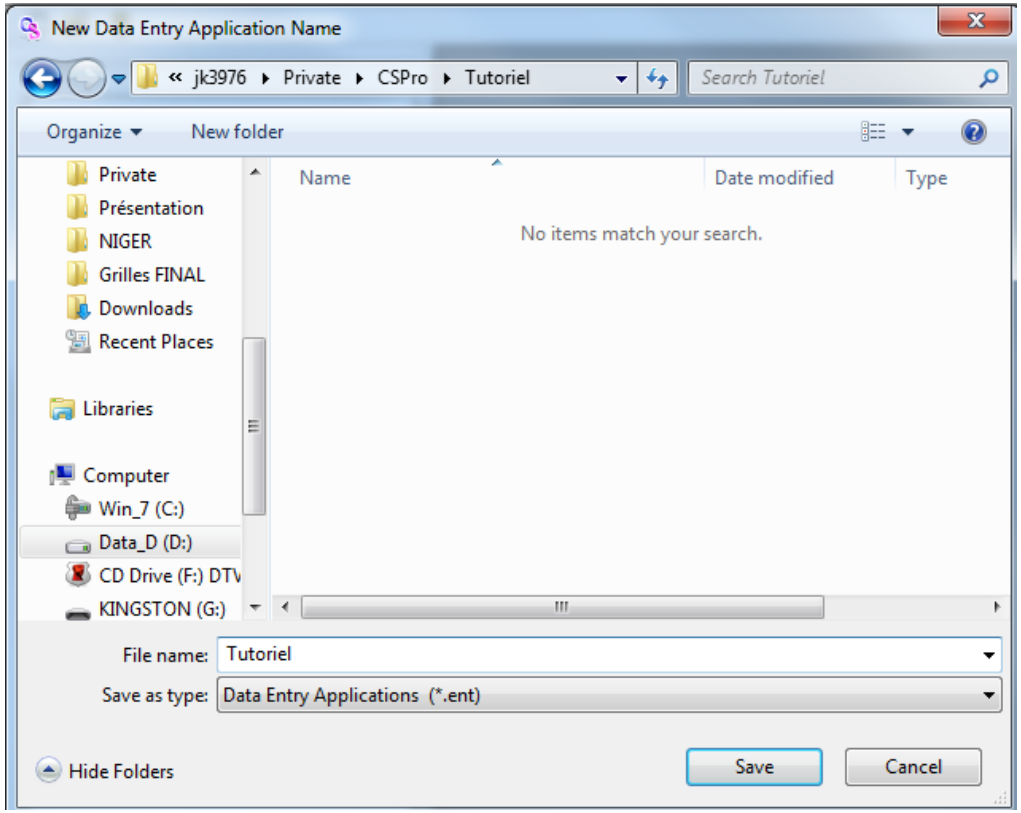
- Lancer 'CSPro6.1'.
- Sélectionner 'Create a new application' et cliquer sur 'OK'.



- Sélectionner 'Data Entry Application' et cliquer sur 'OK'.


New
Application
Other
Application Type:
Data Entry Application
CAPI Data Entry Application
Batch Edit Application
Tabulation Application
CSPro applications process data from surveys and censuses. All the files necessary for an application can be specified when the application is created.
Choose Data Entry Application to key from paper; select CAPI Data Entry Application to conduct a computer assisted personal interview using a phone, tablet, or laptop.
OK
Cancel
Help

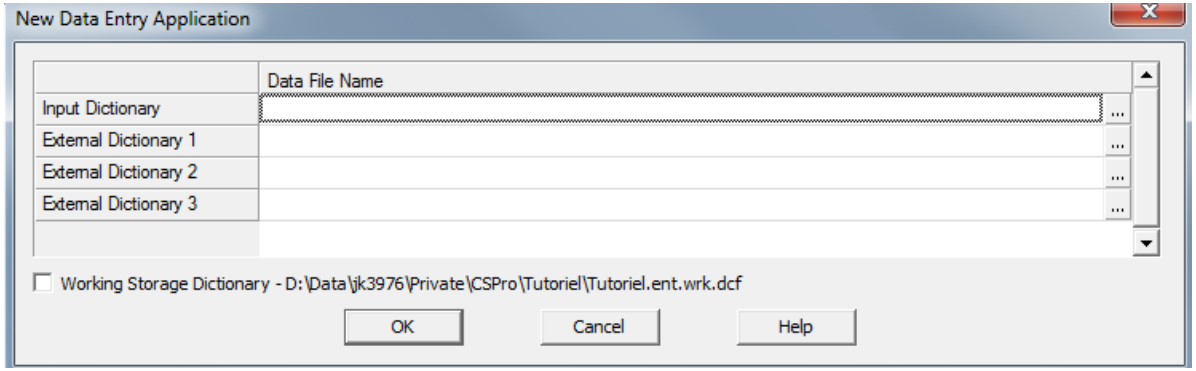
• Choisir un nom pour l'application d'entrée de données et un répertoire de sauvegarde (ici 'Tutoriel' dans un dossier 'Tutoriel' qui se situe dans le dossier 'CSPro') et cliquer sur 'Save'.



Par facilité d'organisation, il est préférable de créer un répertoire différent par application dans lequel seront sauvegardés tous les fichiers y afférents.

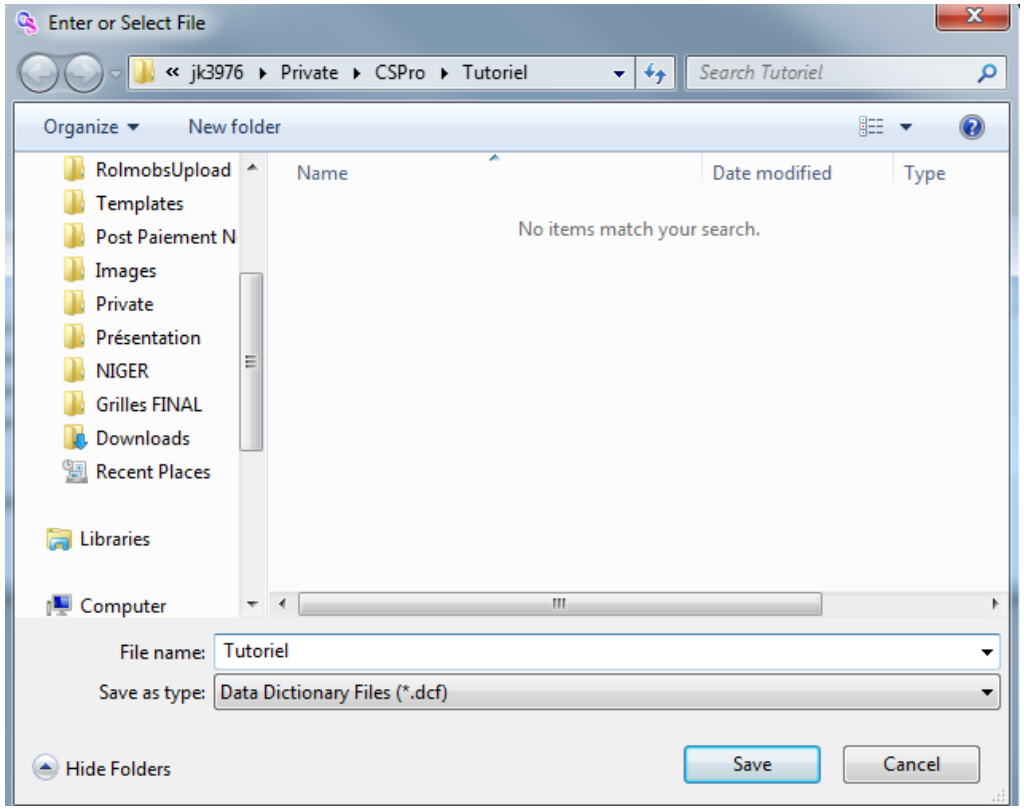
Les fichiers de l'application d'entrée de données sont caractérisés par l'extension '.ent' et sont représentés par l'icône
Un cadenas peut être présent sur l'icône si le fichier est protégé.

Il faut maintenant choisir un dictionnaire (celui-ci contient les questions composant un questionnaire) existant ou en créer un nouveau en cliquant sur les '…' à droite de 'Input Dictionnary'.



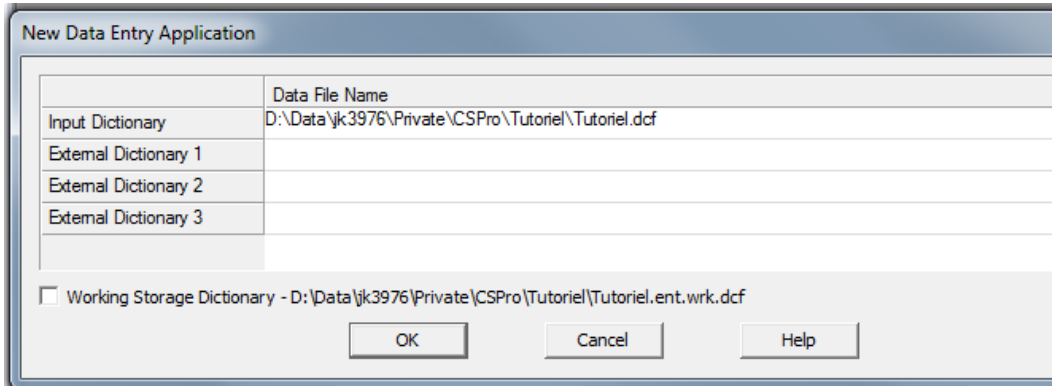
Nous allons ici créer un nouveau dictionnaire.

- Cliquer sur les ‘…’ et choisir un nom pour le dictionnaire et un répertoire de sauvegarde (ici ‘Tutoriel’ dans un dossier ‘Tutoriel’ qui se situe dans le dossier ‘CSPro’) et cliquer sur ‘Save’.

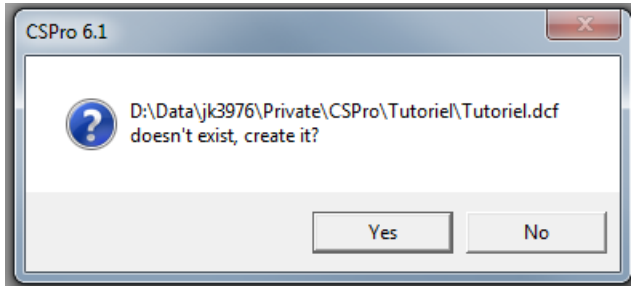


Les fichiers du dictionnaire des questions de l’application d’entrée de données sont caractérisés par l’extension ‘.dcf’ et sont représentés par l’icône . Un cadenas peut être présent sur l’icône si le fichier est protégé.

- Cliquer sur ‘OK’.



- Cliquer sur ‘Yes’ pour créer le dictionnaire.



b) Création du questionnaire :

Barres d'outils :

- Mode 'Dictionnaire' :

Le mode 'Dictionnaire' est le mode dans lequel sont créées les questions composant le questionnaire.

Très important !

: Permet de sauvegarder votre questionnaire.

: La flèche de gauche permet d'annuler une action. Celle de droite permet de rétablir l'action préalablement annulée.

: Nouveau questionnaire, Ouvrir un questionnaire.

: Mise en page, Aperçu avant impression, Imprimer.

: Couper, Copier, Coller.

: Ajouter, Insérer, Supprimer.

: Notes, Rechercher.

: Agencement.

: Vue 'Dictionnaire', 'Formulaire', 'Edition', 'Tableau'.

: Aide.

- Mode 'Formulaire' :

Le mode 'Formulaire' permet la mise en forme de l'interface de saise des questions créées dans le mode 'Dictionnaire'.

: Compiler, Exécuter la saisie.

: Encadrements.

: Vue 'Formulaire', 'Logique', 'Questions CAPI'.

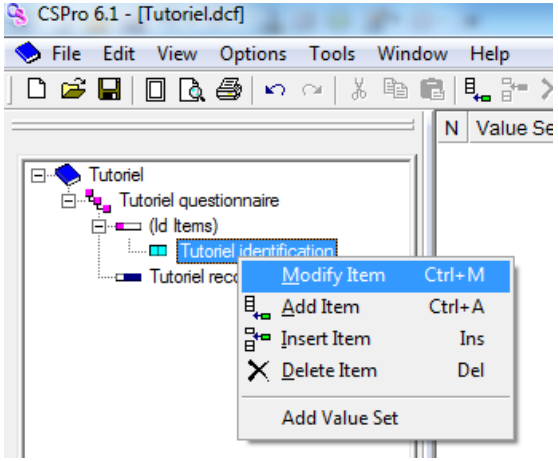
1. Modification d'un objet ('Item') existant :

Un objet est l'équivalent d'une question dans CSPro. Un objet est automatiquement présent lors de la création d'un questionnaire.

- Cliquer sur le '+' devant l'enregistrement '(Id Items)' pour développer les objets (questions) qu'il contient. Un enregistrement ('Record') correspond généralement à une section du questionnaire et consiste en un groupe d'objets (questions) y afférents.

L'enregistrement '(Id Items)' contient l'objet qui servira à identifier chaque encodage de données.

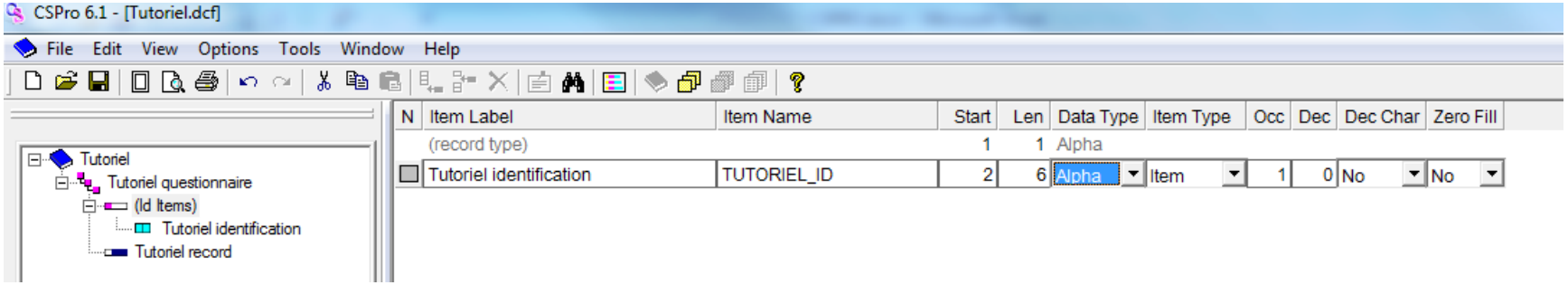
- Faire un **clic droit** sur l'objet pré-existant 'Tutoriel identification' et choisir **'Modify Item'** pour le modifier.



Nous allons modifier l'identifiant pour en obtenir un composé comme suit : **Identifiant : U**(tilisateur)**(01 à 99)**E**(ncodage)**(01 à 99).

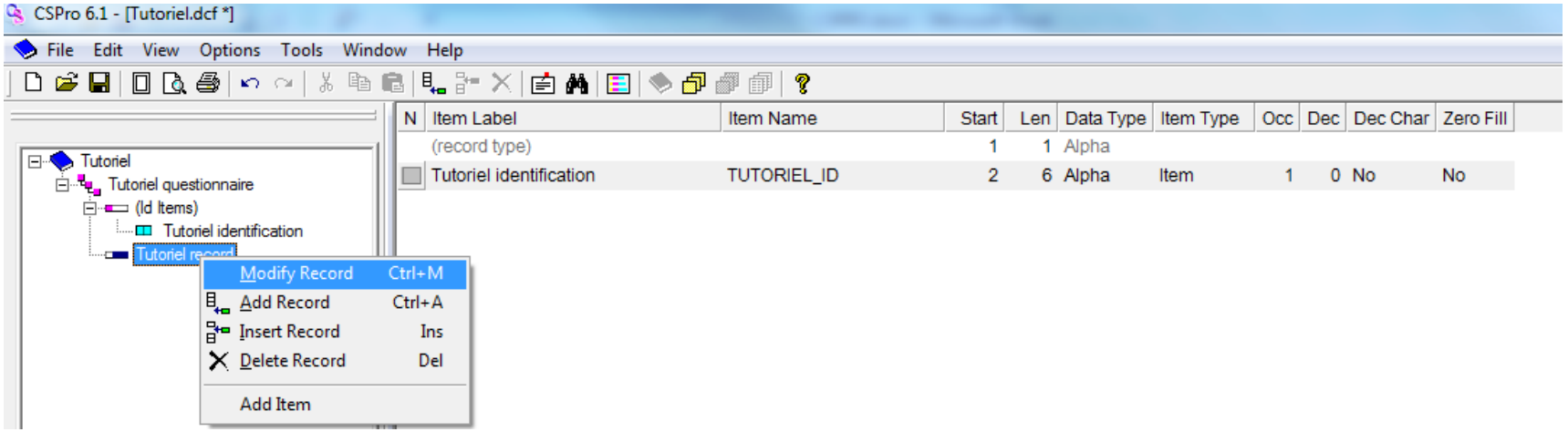
Exemple : U01E03 : Utilisateur (encodeur) 1, encodage 3 ; ce sera aussi le nom sous lequel apparaîtra l'encodage.

- Appuyer sur la touche **'Enter'** pour passer au champ suivant jusqu'à arriver au champ 'Len' qui correspond à la longueur du champ.
- Taper **'6'** puis **'Enter'**.
- Dans 'Data Type', qui représente le type de données, sélectionner **'Alpha'** pour alphanumérique à la place de 'Num' pour numérique et taper sur **'Enter'**.

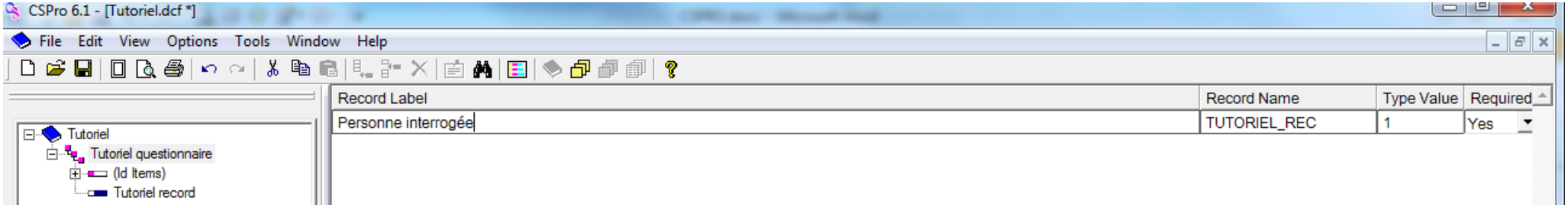

CSPro 6.1 - [Tutoriel.dcf]
File Edit View Options Tools Window Help
Tutoriel
Tutoriel questionnaire
(Id Items)
Tutoriel identification
Tutoriel record
N Item Label Item Name Start Len Data Type Item Type Occ Dec Dec Char Zero Fill
(record type) 1 1 Alpha
Tutoriel identification TUTORIEL_ID 2 6 Alpha Item 1 0 No No

2. Modifier un enregistrement (‘Record’) :

- Faire un **clic droit** sur ‘Tutoriel record’ et sélectionner **‘Modify Record’** pour modifier l’enregistrement.

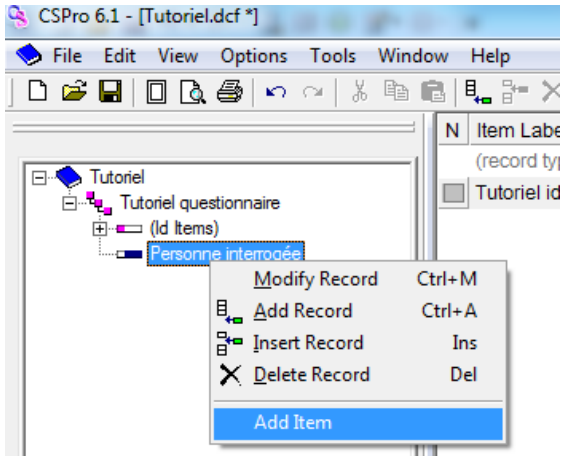

CSPro 6.1 - [Tutoriel.dcf *]
File Edit View Options Tools Window Help
Tutoriel
Tutoriel questionnaire
(Id Items)
Tutoriel identification
Tutoriel record
N Item Label Item Name Start Len Data Type Item Type Occ Dec Dec Char Zero Fill
(record type) 1 1 Alpha
Tutoriel identification TUTORIEL_ID 2 6 Alpha Item 1 0 No No
Modify Record Ctrl+M
Add Record Ctrl+A
Insert Record Ins
Delete Record Del
Add Item

- Taper **‘Personne interrogée’** dans le champ ‘Record Label’ (‘Libellé de l’enregistrement’). Confirmer chaque champ avec **‘Enter’**.

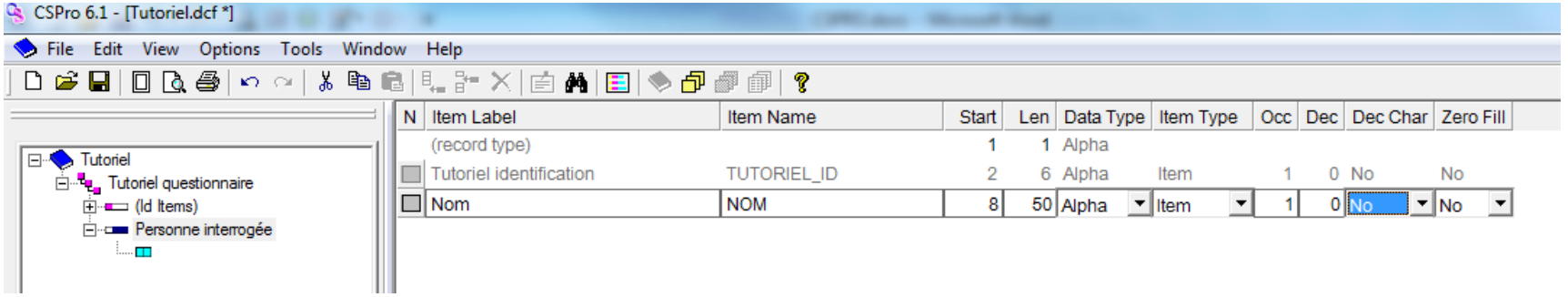


3. Ajouter un nouvel objet (‘Item’) :

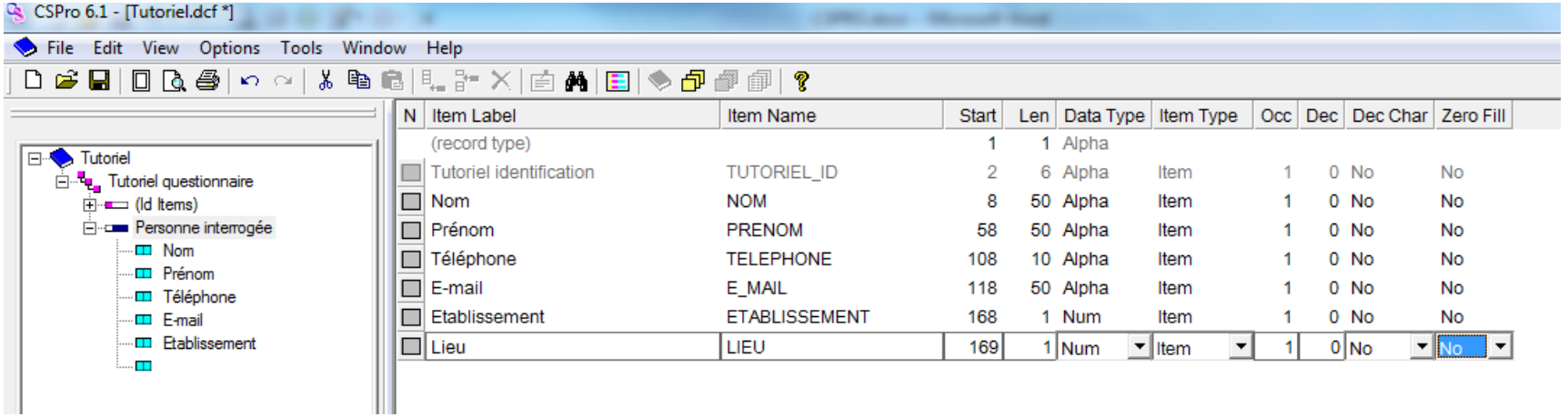
- Faire un **clic droit** sur l’enregistrement ‘Personne interrogée’, que nous venons de renommer, et sélectionner **‘Add Item’** pour ajouter un nouvel objet.



- Indiquer ‘Nom’ dans le champ ‘Item Label’ (‘Libellé de l’objet’) puis taper sur ‘Enter’ ;
- ‘Item Name’ (‘Nom de l’objet’ unique) est généré automatiquement mais peut être modifié, taper sur ‘Enter’ ;
- ‘Start’ (position de départ de la réponse) est généré automatiquement et ne peut être modifié, taper sur ‘Enter’ ;
- Taper ‘50’ dans le champ ‘Len’ et taper sur ‘Enter’ ;
- Sélectionner ‘Alpha’ dans le champ ‘Data Type’ et taper sur ‘Enter’ ;
- ‘Occ’ représente le nombre d’occurrences de l’objet, taper sur ‘Enter’ ;
- ‘Dec’ représente le nombre de décimales, taper sur ‘Enter’ ;
- ‘Dec Char’ indique si le caractère des décimales doit apparaître dans le fichier de données (exemple : 801,25 apparaîtrait 80125), taper sur ‘Enter’ ;
- ‘Zero Fill’ indique si les blancs d’une réponse de type numérique doivent être remplis par des zéros (exemple : réponse 15 dans une question acceptant 5 caractères en longueur donnerait 00015), taper sur ‘Enter’ ;


CSPro 6.1 - [Tutoriel.dcf *]
File Edit View Options Tools Window Help
Tutoriel
Tutoriel questionnaire
(Id Items)
Personne interrogée
N | Item Label | Item Name | Start | Len | Data Type | Item Type | Occ | Dec | Dec Char | Zero Fill
(record type) 1 1 Alpha
Tutoriel identification TUTORIEL_ID 2 6 Alpha Item 1 0 No No
Nom NOM 8 50 Alpha Item 1 0 No No

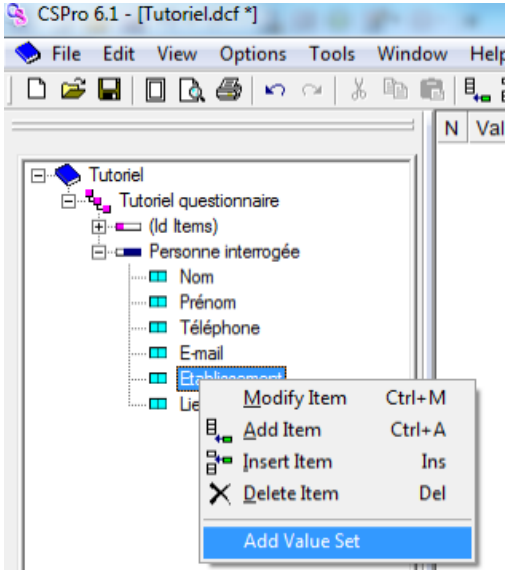
- Remplir les objets suivants ‘Prénom’, ‘Téléphone’, ‘E-mail’, ‘Etablissement’ et ‘Lieu’ en appliquant la marche à suivre précédente selon les indications ci-dessous :


CSPro 6.1 - [Tutoriel.dcf *]
File Edit View Options Tools Window Help
Tutoriel
Tutoriel questionnaire
(Id Items)
Personne interrogée
Nom
Prénom
Téléphone
E-mail
Etablissement
N | Item Label | Item Name | Start | Len | Data Type | Item Type | Occ | Dec | Dec Char | Zero Fill
(record type) 1 1 Alpha
Tutoriel identification TUTORIEL_ID 2 6 Alpha Item 1 0 No No
Nom NOM 8 50 Alpha Item 1 0 No No
Prénom PRENOM 58 50 Alpha Item 1 0 No No
Téléphone TELEPHONE 108 10 Alpha Item 1 0 No No
E-mail E_MAIL 118 50 Alpha Item 1 0 No No
Etablissement ETABLISSEMENT 168 1 Num Item 1 0 No No
Lieu LIEU 169 1 Num Item 1 0 No No

4. Ajouter un ensemble de valeurs (‘Value Set’) à un objet :

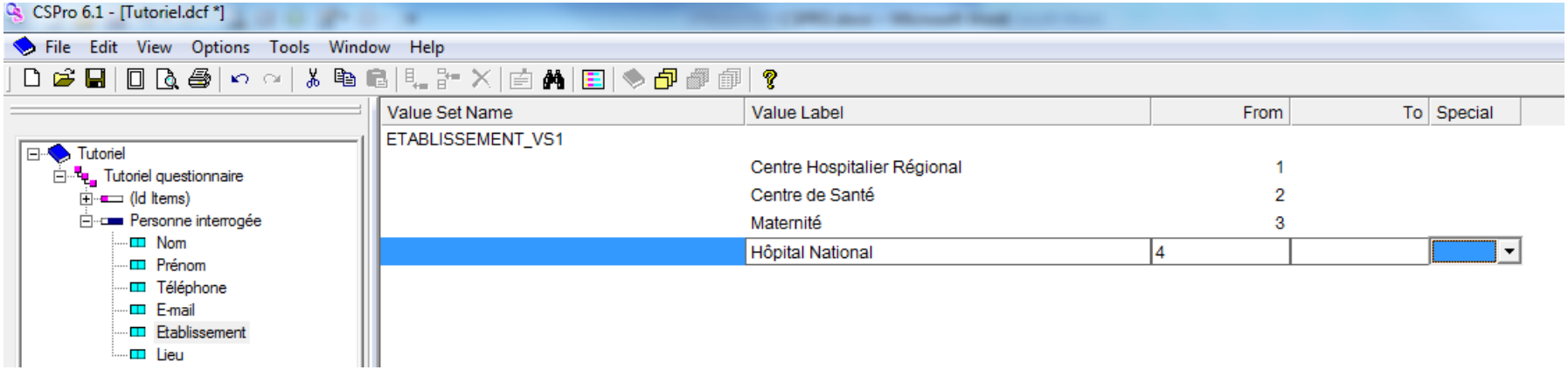
Pour que les objets ‘Etablissement’ et ‘Lieu’ aient un sens nous allons leurs ajouter des listes de valeurs :

- Faire un **clic droit** sur ‘Etablissement’ et sélectionner **‘Add Value Set’** (‘Ajouter un ensemble de valeurs’).

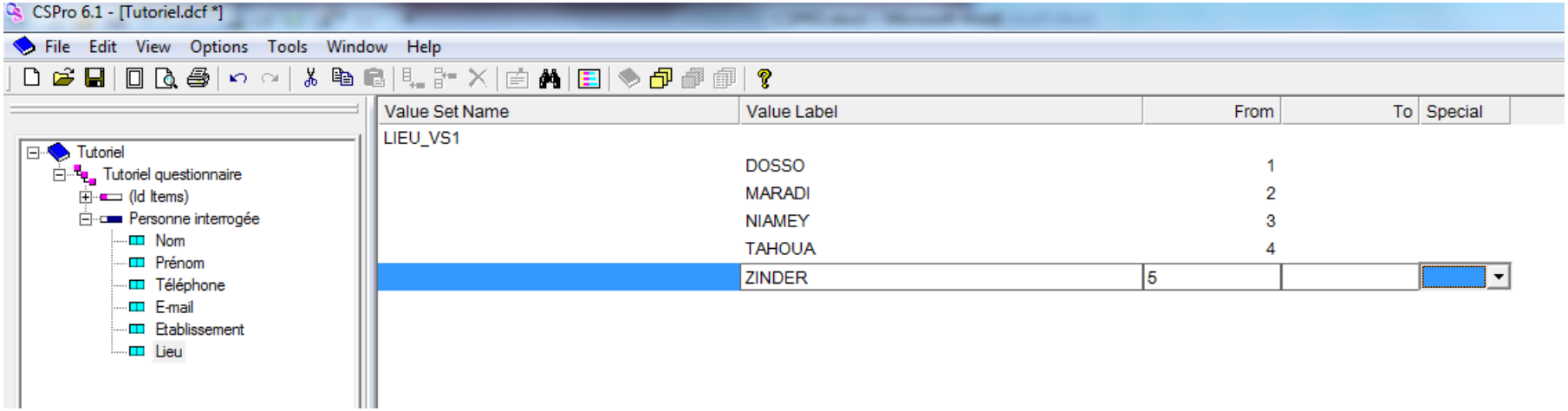


- Taper sur **‘Enter’** jusqu’à arriver au champ ‘Value Label’ (‘Libellé de la valeur’) et taper **‘Centre Hospitalier Régional’** puis **‘Enter’** ;
- Taper **‘1’** dans le champ ‘From’ (‘Valeur de départ’) puis **‘Enter’** ;
- Le champ ‘To’ (‘Valeur de fin’) reste ici vide (Il serait rempli pour un interval), appuyer sur **‘Enter’** ;
- Le champ ‘Special’ permet 3 choix possibles : ‘missing’, ‘notappl’ et ‘default’ (‘manquant’, ‘pas applicable’ et ‘défaut’)), appuyer sur **‘Enter’** ;

- Remplir les 3 valeurs suivantes comme ci-dessous.



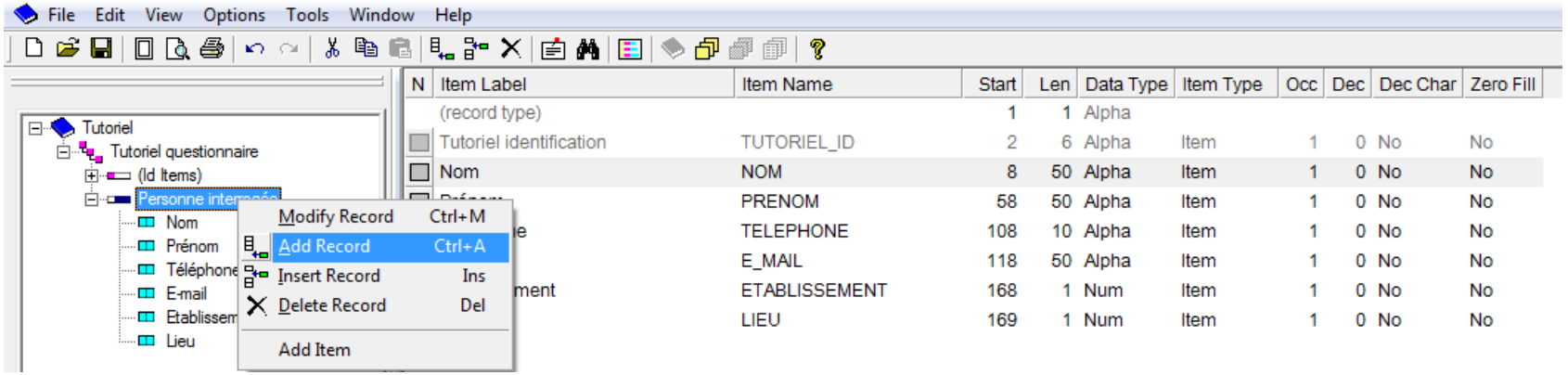
- Faire un **clic droit** sur 'Lieu' et sélectionner **'Add Value Set'** ('Ajouter un ensemble de valeurs').
- Remplir les valeurs suivantes comme lors de l'objet précédent.



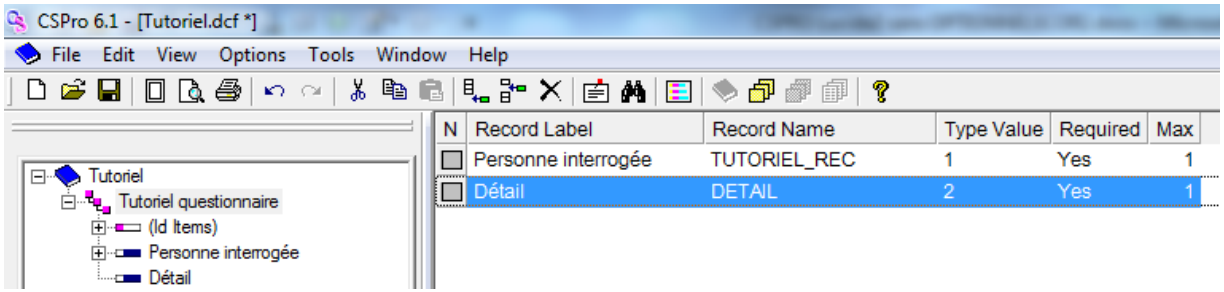
Dorénavant, lors de l'encodage, il suffira à l'opérateur de taper un nombre aux objets 'Etablissement' et 'Lieu' pour que les valeurs correspondantes apparaissent en réponses. Exemple : taper '1' à l'objet 'Lieu' fera apparaître la réponse 'DOSSO'.

4. Ajouter un nouvel enregistrement (‘Record’) :

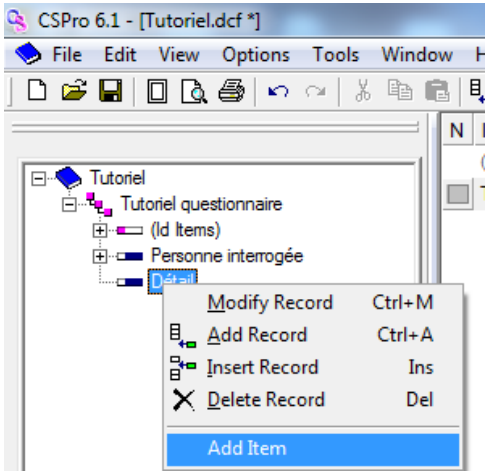
- Maintenant nous allons ajouter un nouvel enregistrement via un clic droit sur l’enregistrement ‘Personne interrogée’ et en sélectionnant ‘Add Record’.


File Edit View Options Tools Window Help
Tutoriel
Tutoriel questionnaire
(Id Items)
Personne interrogée
Nom
Prénom
Téléphone
E-mail
Etablissem
Lieu
Modify Record Ctrl+M
Add Record Ctrl+A
Insert Record Ins
Delete Record Del
Add Item
N Item Label Item Name Start Len Data Type Item Type Occ Dec Dec Char Zero Fill
(record type) 1 1 Alpha
Tutoriel identification TUTORIEL_ID 2 6 Alpha Item 1 0 No No
Nom NOM 8 50 Alpha Item 1 0 No No
PRENOM 58 50 Alpha Item 1 0 No No
TELEPHONE 108 10 Alpha Item 1 0 No No
E_MAIL 118 50 Alpha Item 1 0 No No
ETABLISSEMENT 168 1 Num Item 1 0 No No
LIEU 169 1 Num Item 1 0 No No

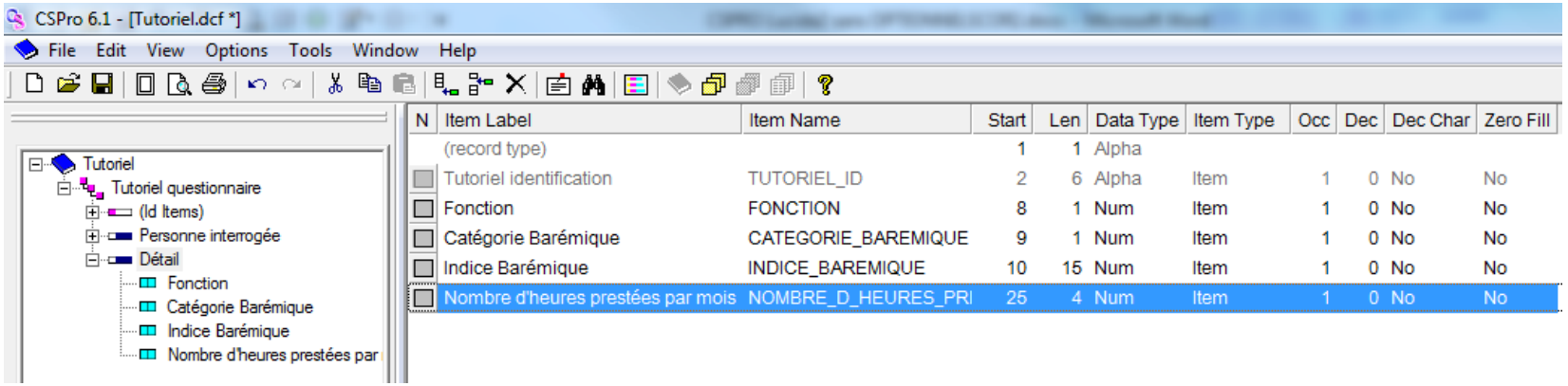
- Nommer le nouvel enregistrement ‘Détail’.


CSPro 6.1 - [Tutoriel.dcf *]
File Edit View Options Tools Window Help
Tutoriel
Tutoriel questionnaire
(Id Items)
Personne interrogée
Détail
N Record Label Record Name Type Value Required Max
Personne interrogée TUTORIEL_REC 1 Yes 1
Détail DETAIL 2 Yes 1

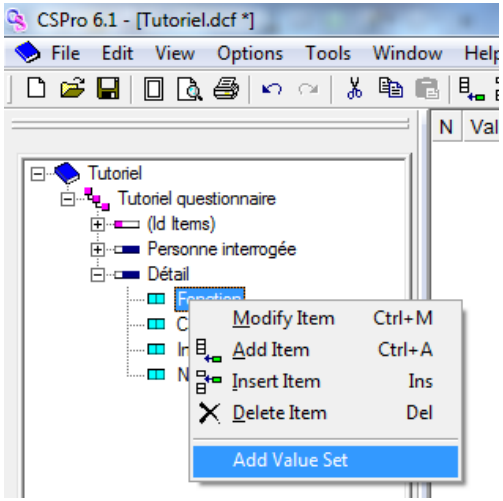
- Faire un clic droit sur l’enregistrement précédemment créé, ‘Détail’, puis ‘Add Item’ (voir ci-contre).



- Ajouter les objets ci-dessous ‘Fonction’, ‘Catégorie barémique’, ‘Indice barémique’ et ‘Nombre d’heures prestées par mois’.

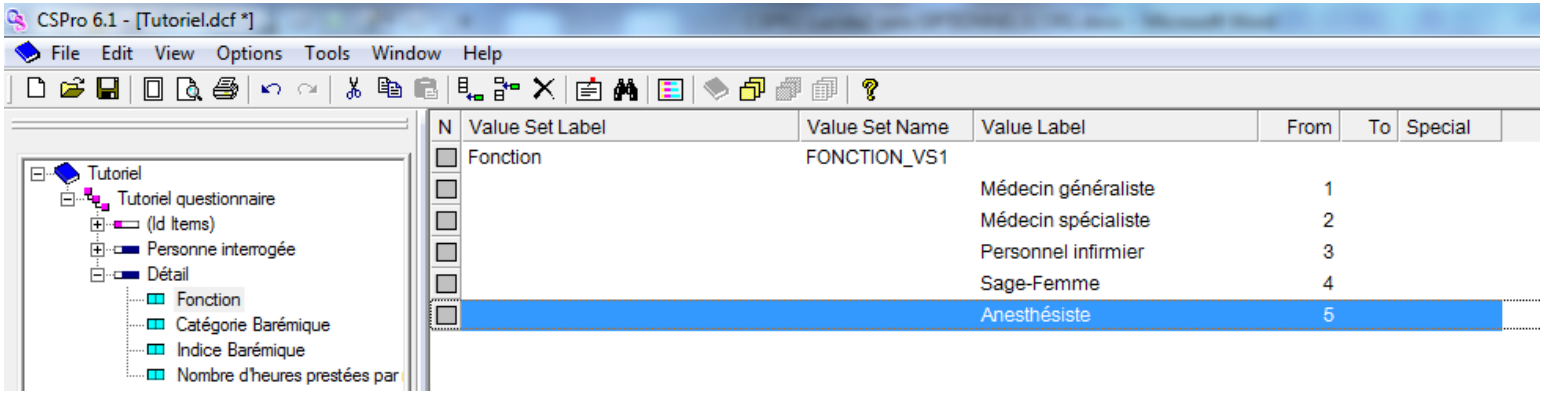

CSPro 6.1 - [Tutoriel.dcf *]
File Edit View Options Tools Window Help
Tutoriel
Tutoriel questionnaire
(Id Items)
Personne interrogée
Détail
Fonction
Catégorie Barémique
Indice Barémique
Nombre d'heures prestées par
N Item Label Item Name Start Len Data Type Item Type Occ Dec Dec Char Zero Fill
(record type) 1 1 Alpha
Tutoriel identification TUTORIEL_ID 2 6 Alpha Item 1 0 No No
Fonction FONCTION 8 1 Num Item 1 0 No No
Catégorie Barémique CATEGORIE_BAREMIQUE 9 1 Num Item 1 0 No No
Indice Barémique INDICE_BAREMIQUE 10 15 Num Item 1 0 No No
Nombre d'heures prestées par mois NOMBRE_D_HEURES_PRI 25 4 Num Item 1 0 No No

- Ajouter des valeurs à la question ‘Fonction’ via un clic droit puis ‘Add Value Set’.

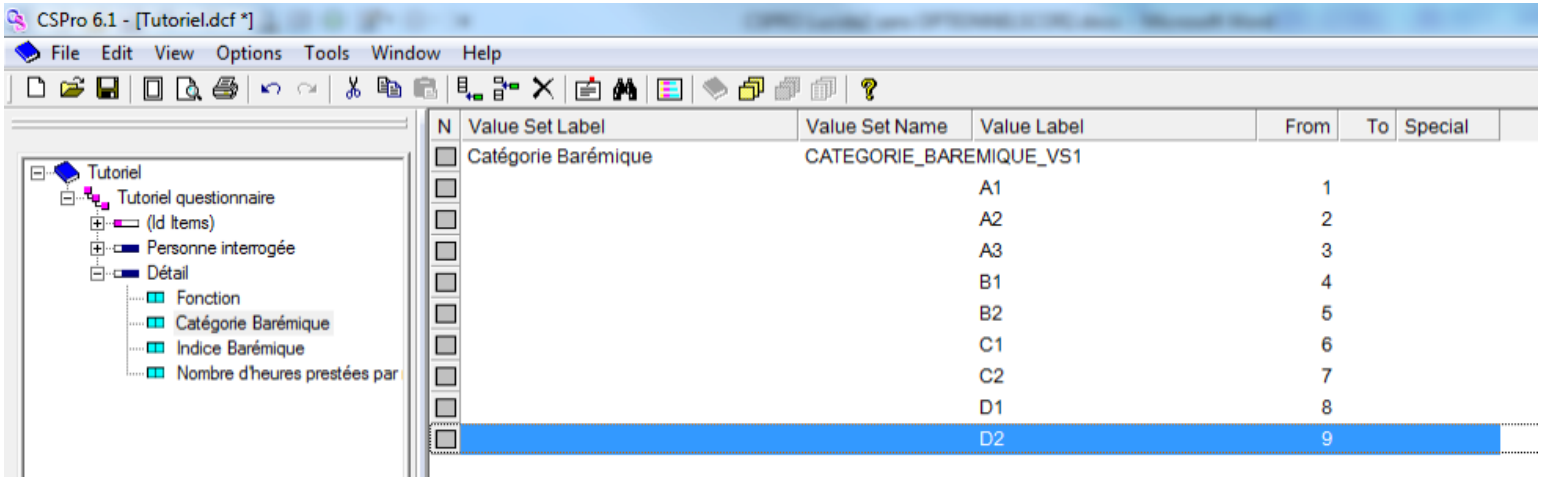


- Presser ‘Enter’ jusqu’à pouvoir incrire ‘Médecin généraliste’ dans la zone ‘Value Label’, puis ‘Enter’ ;
- Taper ‘1’ dans la zone ‘From’, puis ‘Enter’ jusqu’à la valeur suivante ;

- Compléter les 4 valeurs restantes comme ci-dessous :



- Ajouter des valeurs à l'objet 'Catégorie barémique' via un **clic droit** puis **'Add Value Set'** ;
- Presser **'Enter'** jusqu'à pouvoir incrire **'A1'** dans la zone 'Value Label', puis **'Enter'** ;
- Taper **'1'** dans la zone 'From', puis **'Enter'** jusqu'à la valeur suivante ;
- Compléter les valeurs restantes, illustrées ci-dessous, comme lors de la procédure précédente :



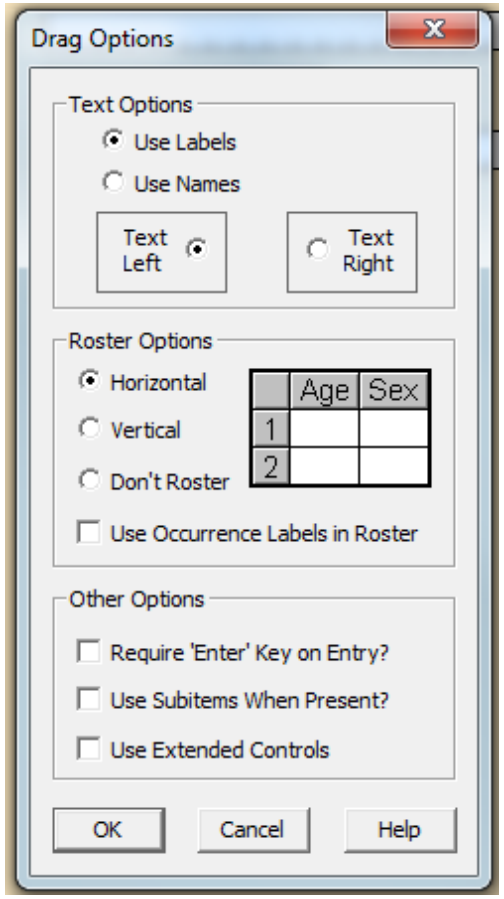
2.2 REALISATION DU MASQUE DE SAISIE

a) Création :

1. Ajout des éléments composant le masque de saisie :

- Cliquer sur dans la barre d'outils ou Forms en bas à gauche pour passer en vue 'Formulaire'.
- Sélectionner dans la colonne de gauche l'élément désiré et le faire glisser dans la partie de droite ('Forms' – 'Formulaire'), en gardant enfoncé le **bouton gauche** de la souris, et relâcher à l'endroit souhaité. On peut faire glisser chaque question indépendamment ou prendre directement un enregistrement comme ci-dessous, ce qui est plus rapide si toutes les questions doivent apparaître dans le masque de saisie, ce qui est le cas ici.
- Sélectionner l'enregistrement **'(Id Items)'** et le faire glisser dans la partie de droite.

Lorsqu'on fait glisser un enregistrement, la fenêtre 'Drag Options' ('Options de glisse') apparaît :



'Text Options' ('Options du Texte') :

'Use Labels' - 'Use Names' : Utiliser le libellé ou le nom (identifiant unique) des objets.

'Text Left' – 'Text Right' : Placer le texte à gauche ou à droite de la réponse.

'Roster Options' ('Options de Tableau') :

'Horizontal' - 'Vertical' : Les intitulés des objets se trouvent en colonne/ligne, les réponses en lignes/colonnes.

'Don't Roster' : Ne pas faire de tableau mais un affichage classique.

'Use Occurrence Labels in Roster' : Utiliser les libellés définis pour l'objet à la place d'1, 2 ,3 etc.

Other Options' ('Autres Options') :

'Require 'Enter' Key on Entry?' : Détermine si l'utilisateur doit presser 'Enter' pour valider sa réponse. Si pas coché, le curseur passe automatiquement à la case suivante dès que le nombre de caractères maximum est entré. On peut dans les 2 cas passer à la case suivante en pressant 'Enter'.

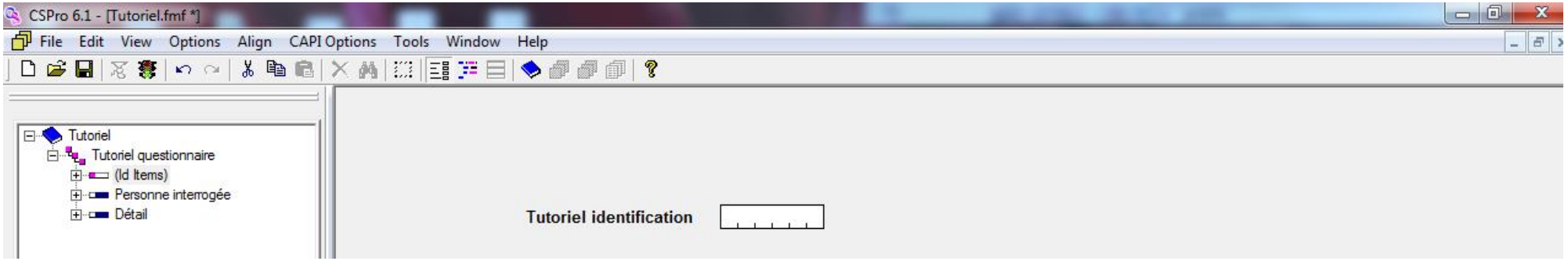
'Use Subitems When Present ?' : Si un objet est composé de sous-objets, ceux-ci seront utilisés au lieu de l'objet.

'Use Extended Controls' : Permettre d'utiliser d'autres contrôles que la 'text box' par défaut.

Cette fenêtre n'apparaît pas lorsqu'on fait glisser un objet.

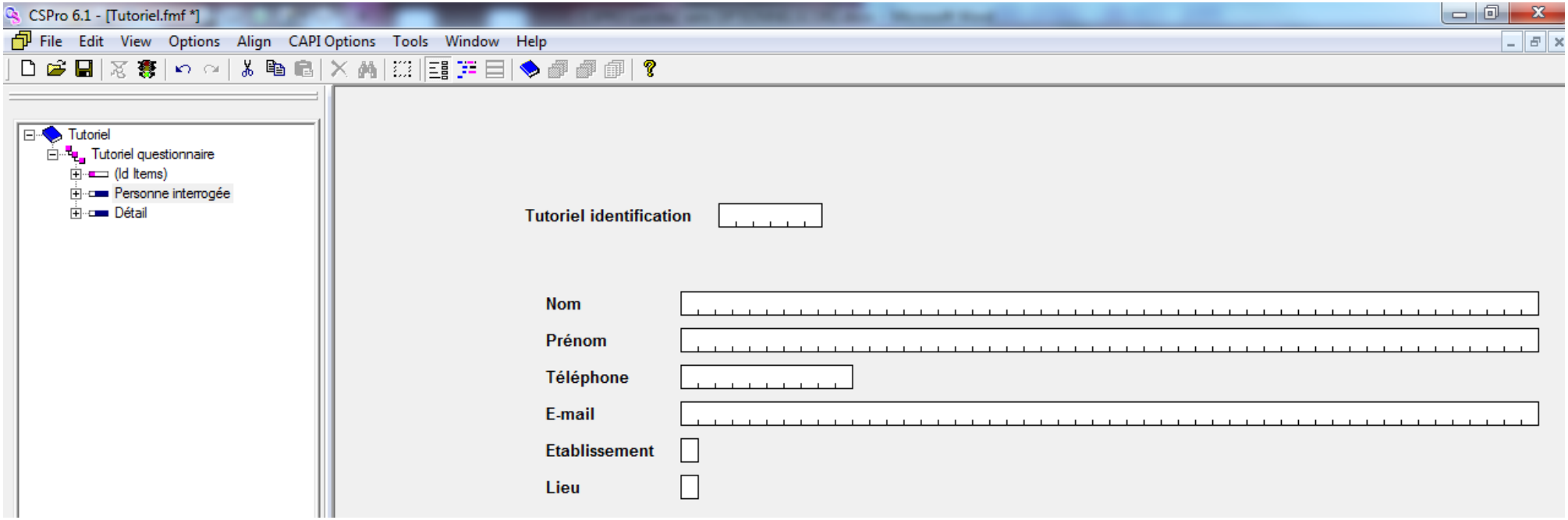
- Les options sélectionnées n'ont pas besoin d'être modifiées. Cliquer sur 'OK'.

Tous les objets de l'enregistrement sont maintenant dans la partie de droite. Dans le cas de l'enregistrement '(Id Items)', ça ne concerne qu'un seul objet.

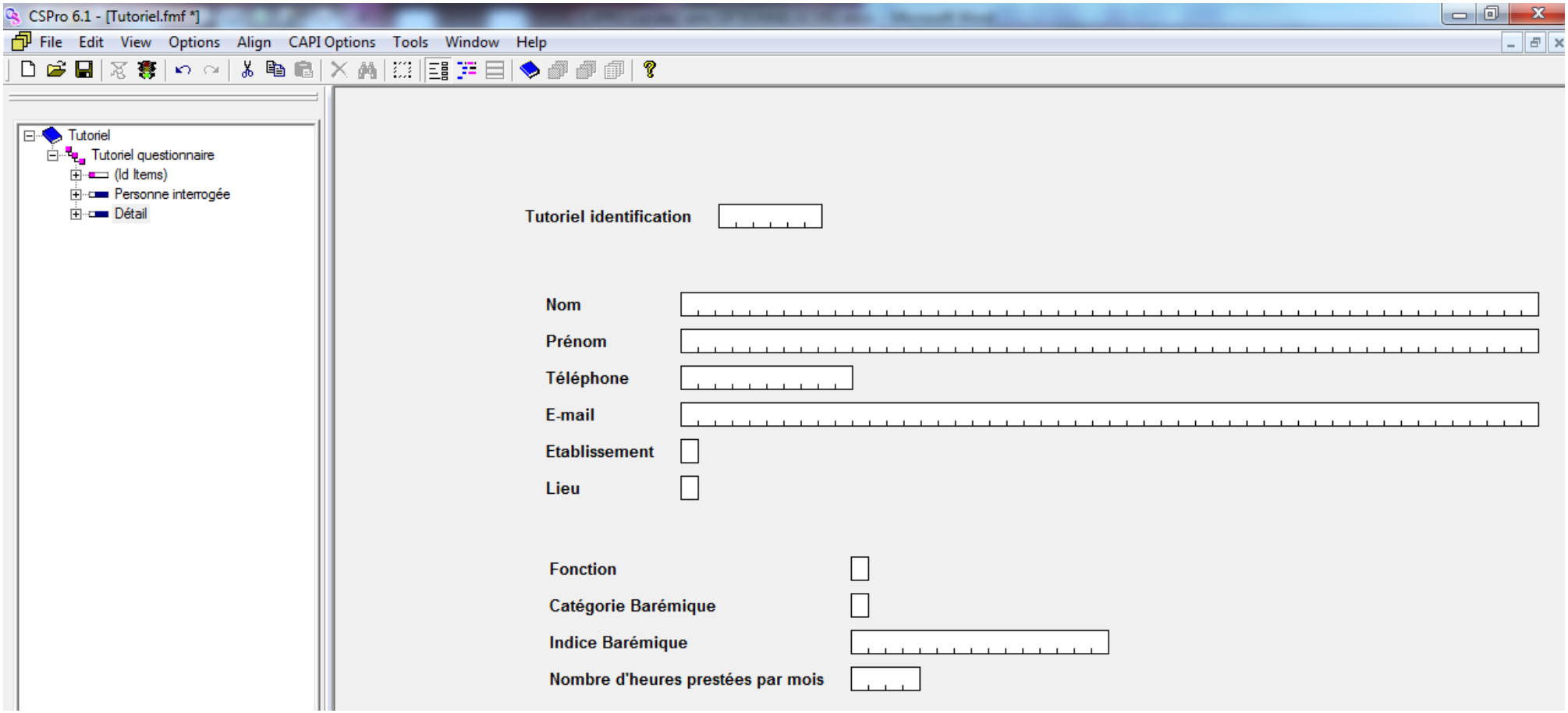


- Sélectionner l'enregistrement 'Personne interrogée' et le faire glisser dans la partie de droite sous l'élément précédent. Cliquer sur 'OK' dans la fenêtre 'Drag Options'.

Les 6 objets de l'enregistrement 'Personne interrogée' doivent figurer dans le volet de droite comme ci-dessous :



- Sélectionner l'enregistrement **'Détail'** et le faire glisser dans la partie de droite sous l'élément précédent. Cliquer sur **'OK'** dans la fenêtre 'Drag Options'.



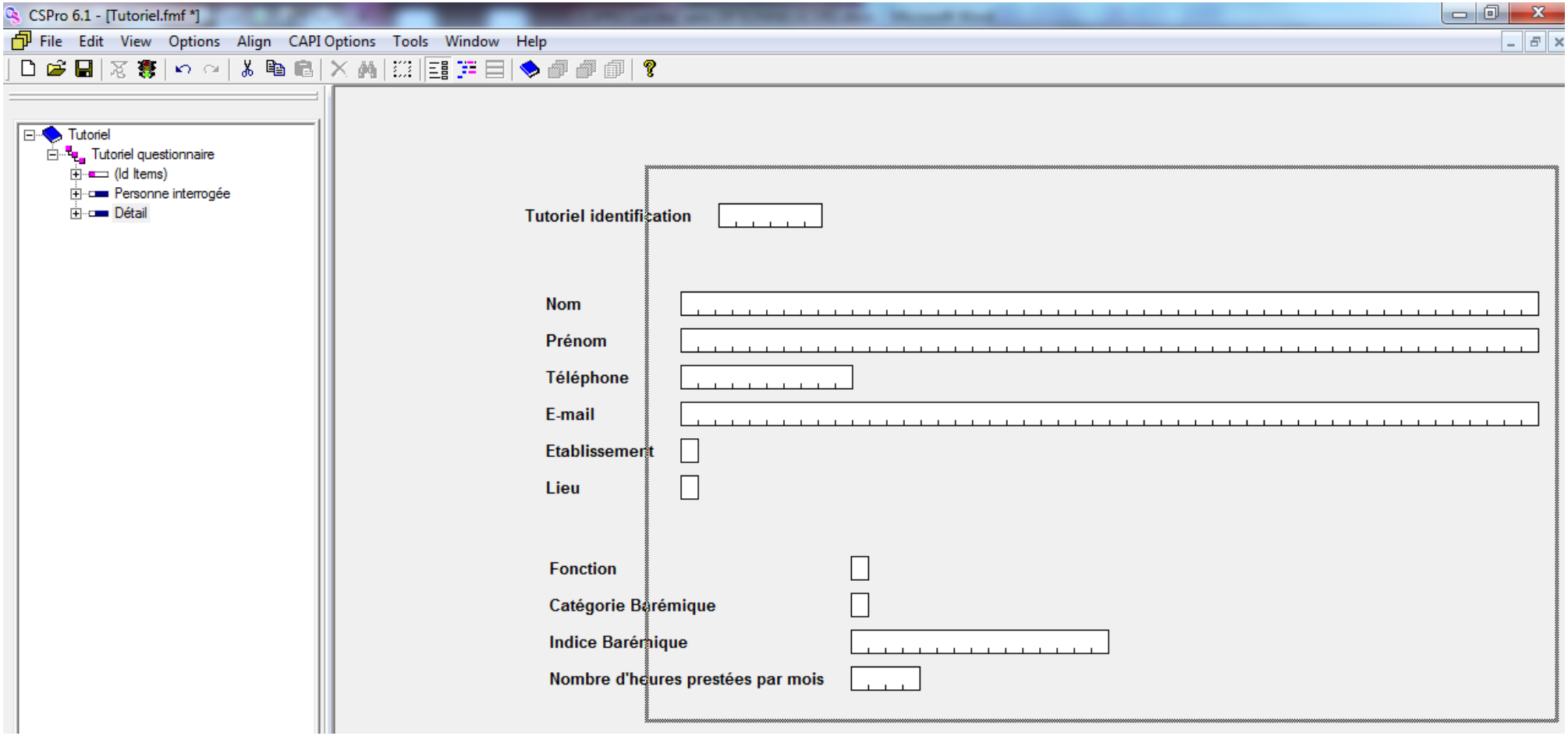
Avec ces 4 objets supplémentaires, tous les objets sont maintenant présents dans le masque de saise, qui peut être utilisé tel quel. Mais nous allons néanmoins à présent améliorer la mise en page.

2. Sélectionner les éléments :

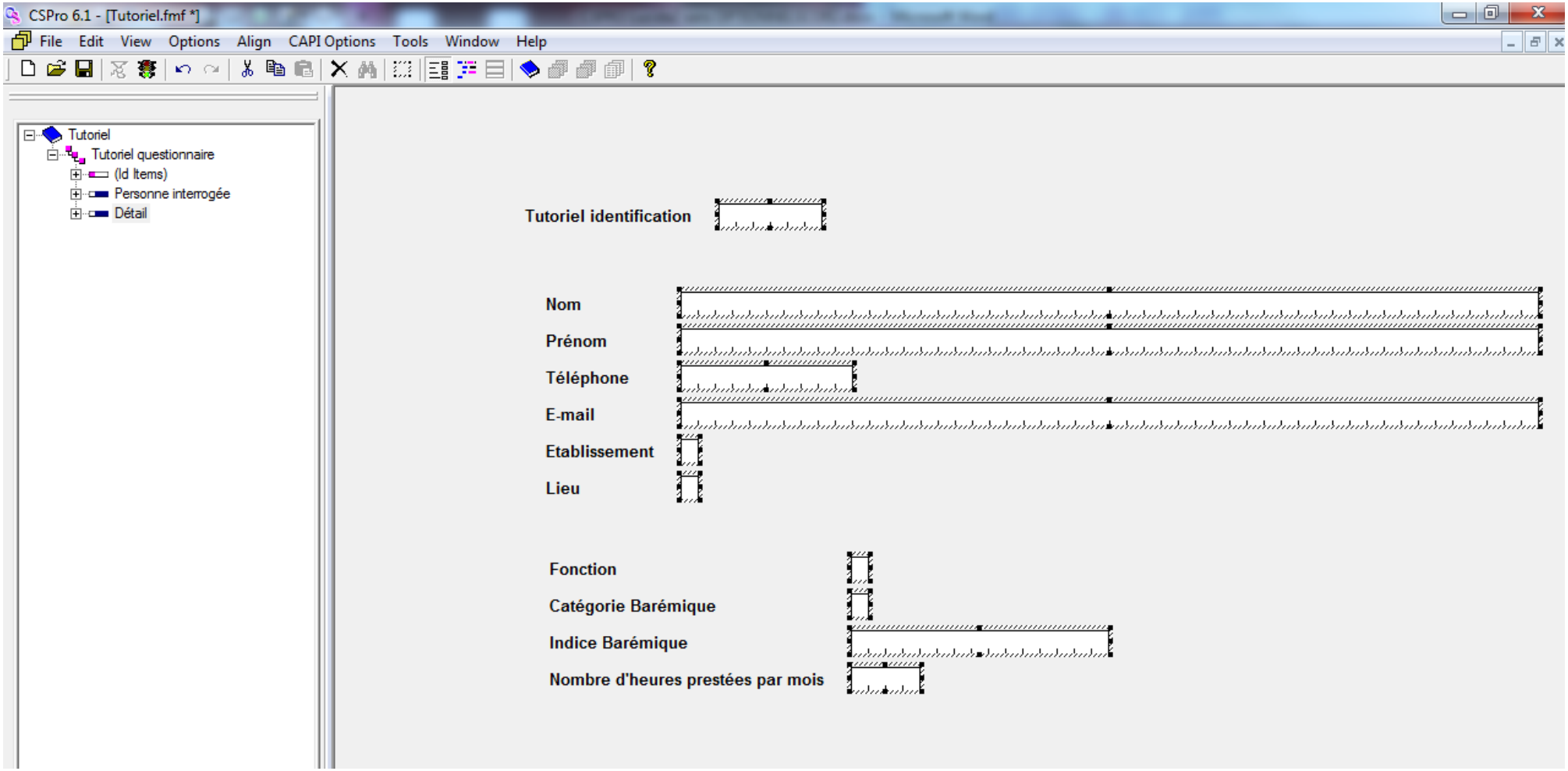
- Sélectionner les éléments souhaités en maintenant le **bouton gauche** de la souris et en traçant un rectangle qui les englobe tous.

On peut aussi sélectionner les éléments en cliquant sur chacun tout en maintenant la touche **'Ctrl'** enfoncée.

- Ici sélectionner toutes les zones de réponses **uniquement** comme ci-dessous. Tant qu'un élément n'est pas complètement inclus dans la sélection, il n'en fera pas partie. Par exemple, ci-dessous, aucun des intitulés ne sera intégré dans la sélection car aucun n'est complètement dans le cadre de sélection.



Si toutes les zones de réponses ont bien été englobées dans la sélection, celles-ci doivent être mises en évidence comme illustré ci-dessous :

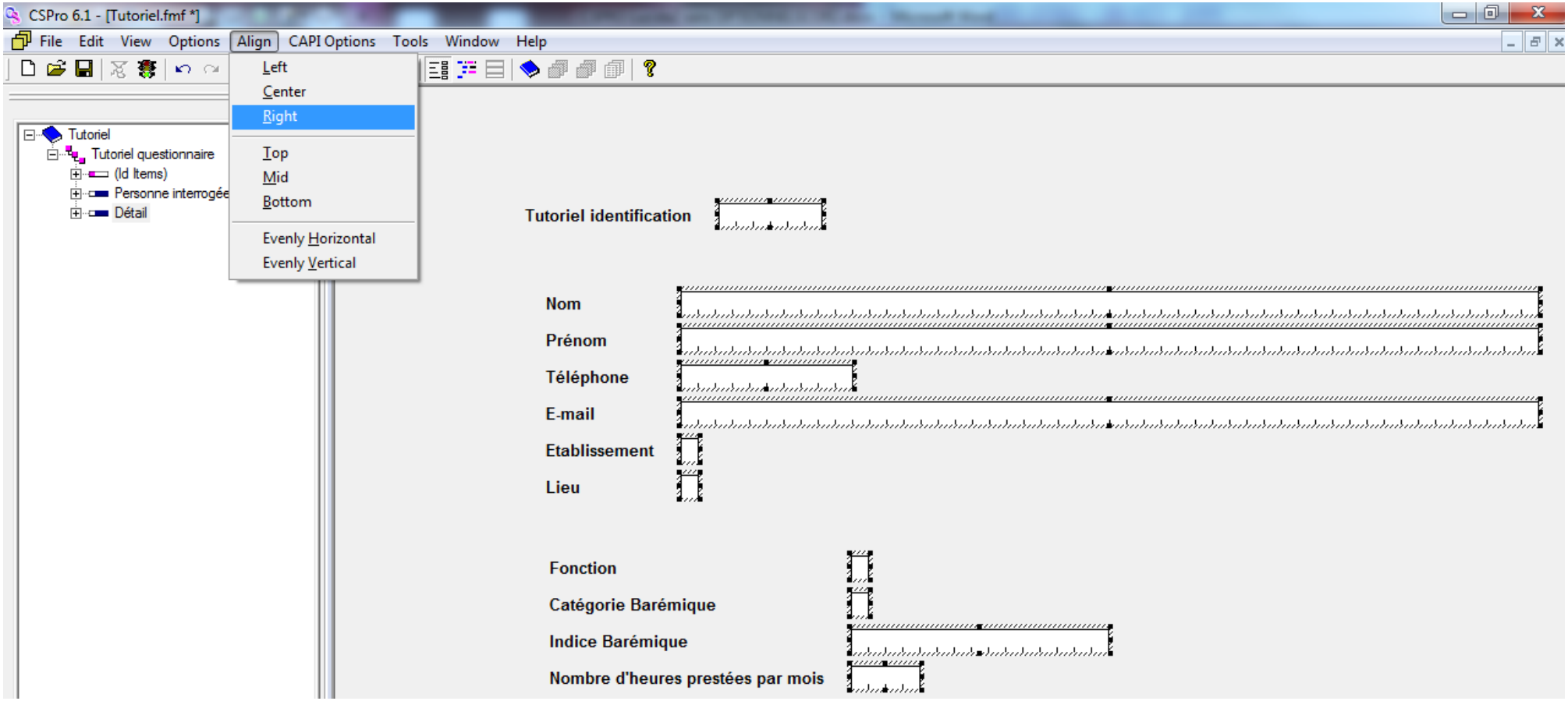


3. Aligner les éléments :

- Cliquer dans le menu **'Align'** pour faire apparaître les choix disponibles :

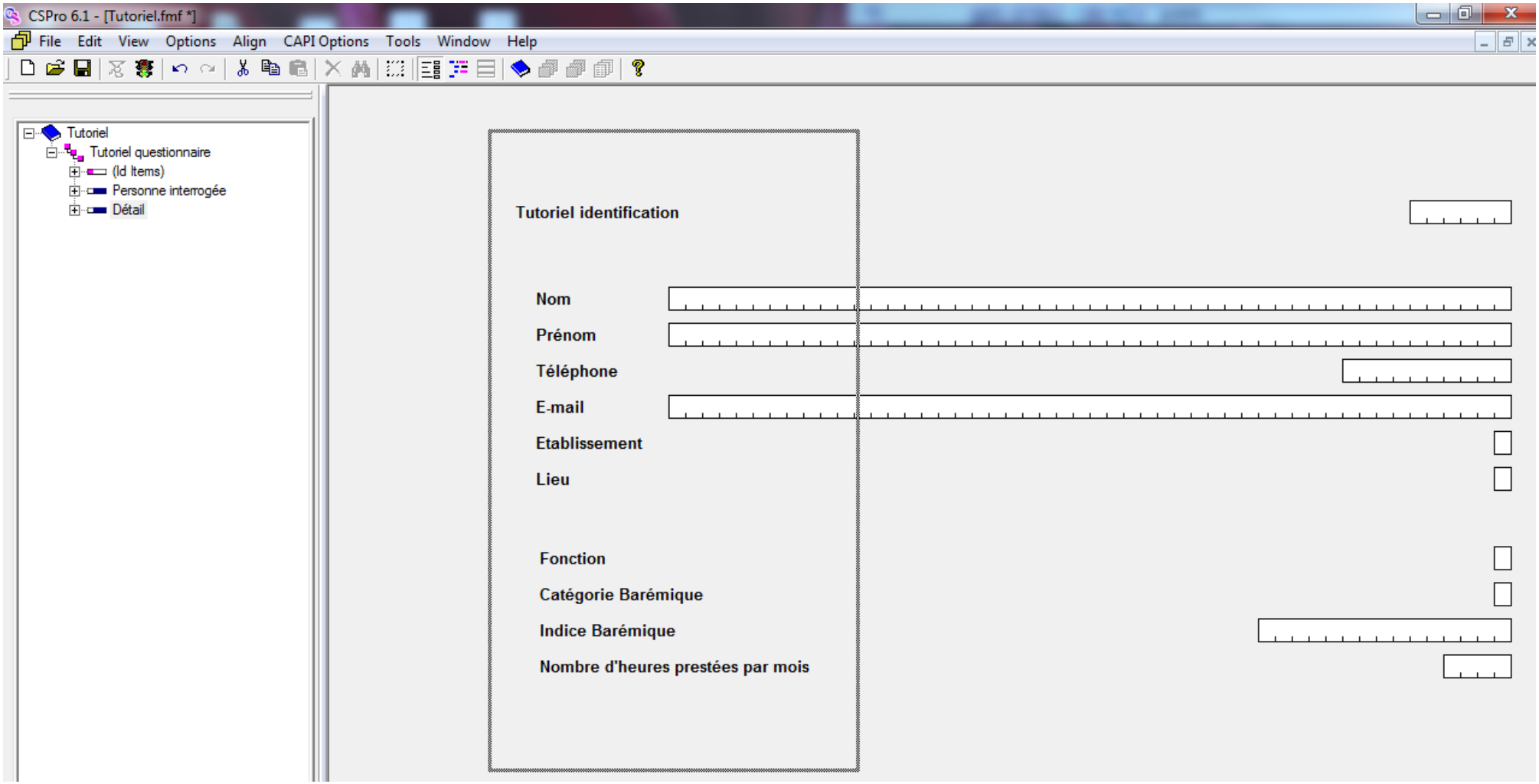
'Left': Aligne horizontalement les élément sélectionnés à gauche. L'alignement se base sur l'élément le plus à gauche ;
'Center': Centre horizontalement les élément sélectionnés ;
'Right': Aligne horizontalement les élément sélectionnés à droite. L'alignement se base sur l'élément le plus à droite ;
'Top': Aligne verticalement les élément sélectionnés en hauteur. L'alignement se base sur l'élément placé le plus haut ;
'Mid': Centre verticalement les élément sélectionnés ;
'Bottom': Aligne verticalement les élément sélectionnés en bas. L'alignement se base sur l'élément placé le plus bas ;
'Evenly Horizontal': Réparti horizontalement de façon uniforme les élément sélectionnés ;
'Evenly Vertical': Réparti verticalement de façon uniforme les élément sélectionnés.

- Ici nous allons aligner à droite les zones de réponses sélectionnées précédemment en cliquant sur **'Right'**.

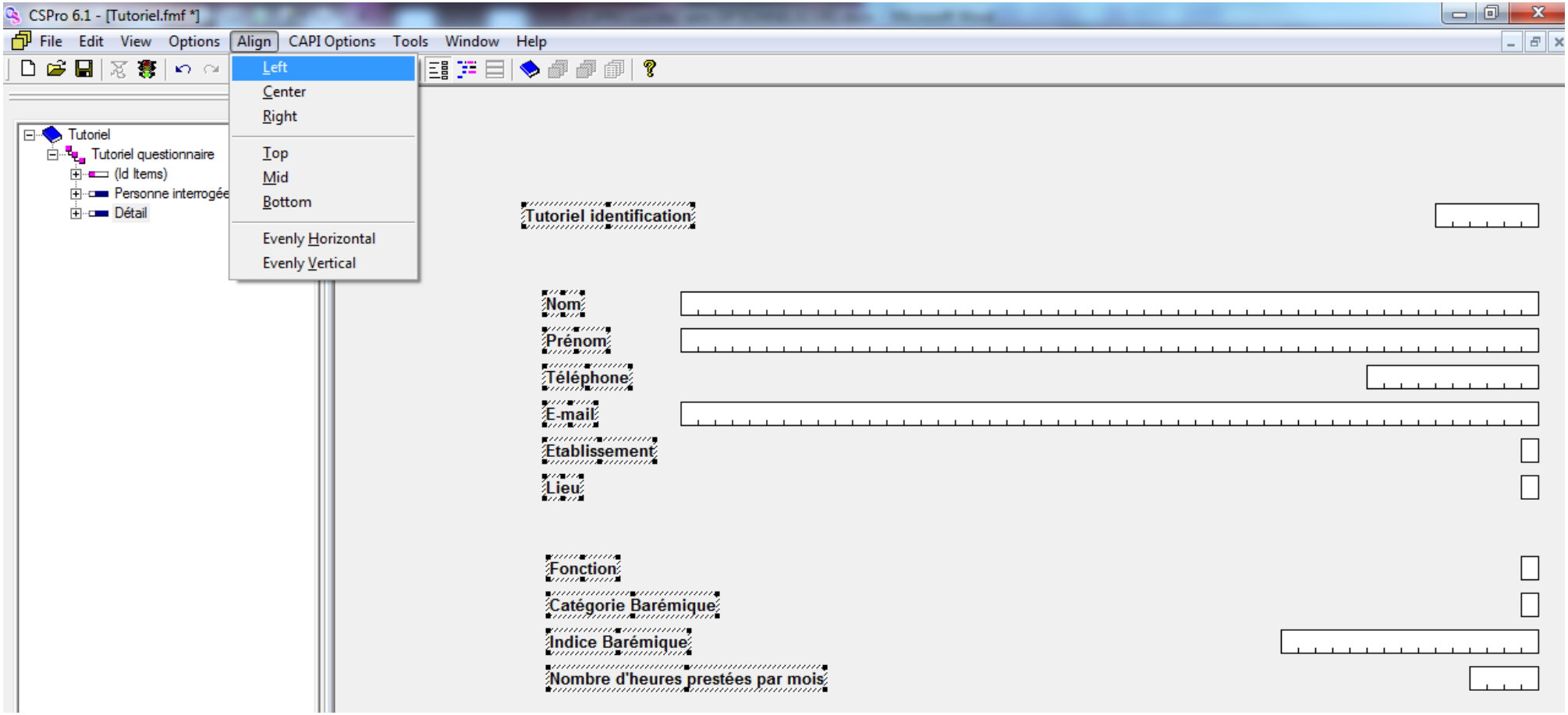


Nous allons maintenant aligner à gauche les intitulés des objets.

- Sélectionner ceux-ci comme illustré ci-dessous.



- Vérifier que ceux-ci sont bien tous sélectionnés comme ci-dessous.

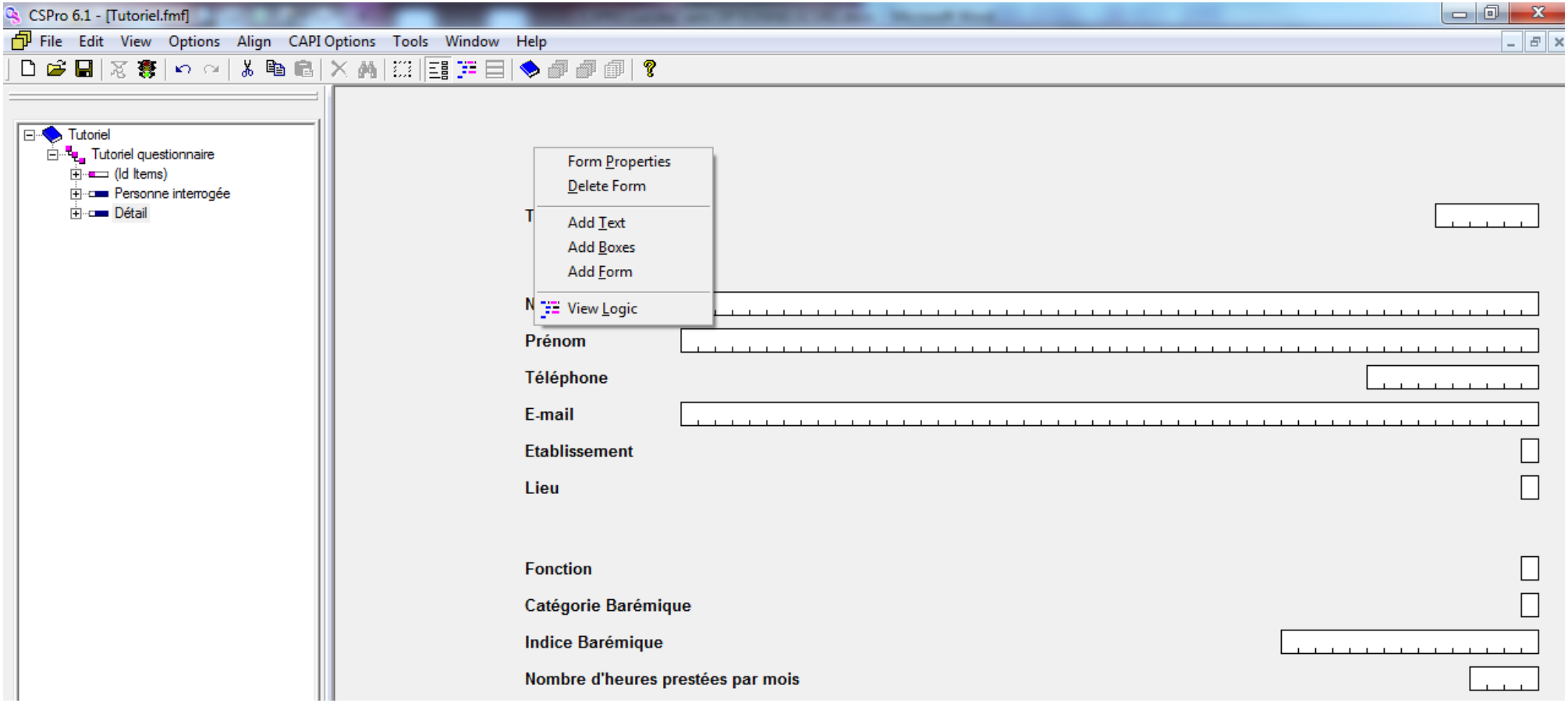


- Sélectionner **'Left'** dans le menu **'Align'**.

4. Insérer du texte :

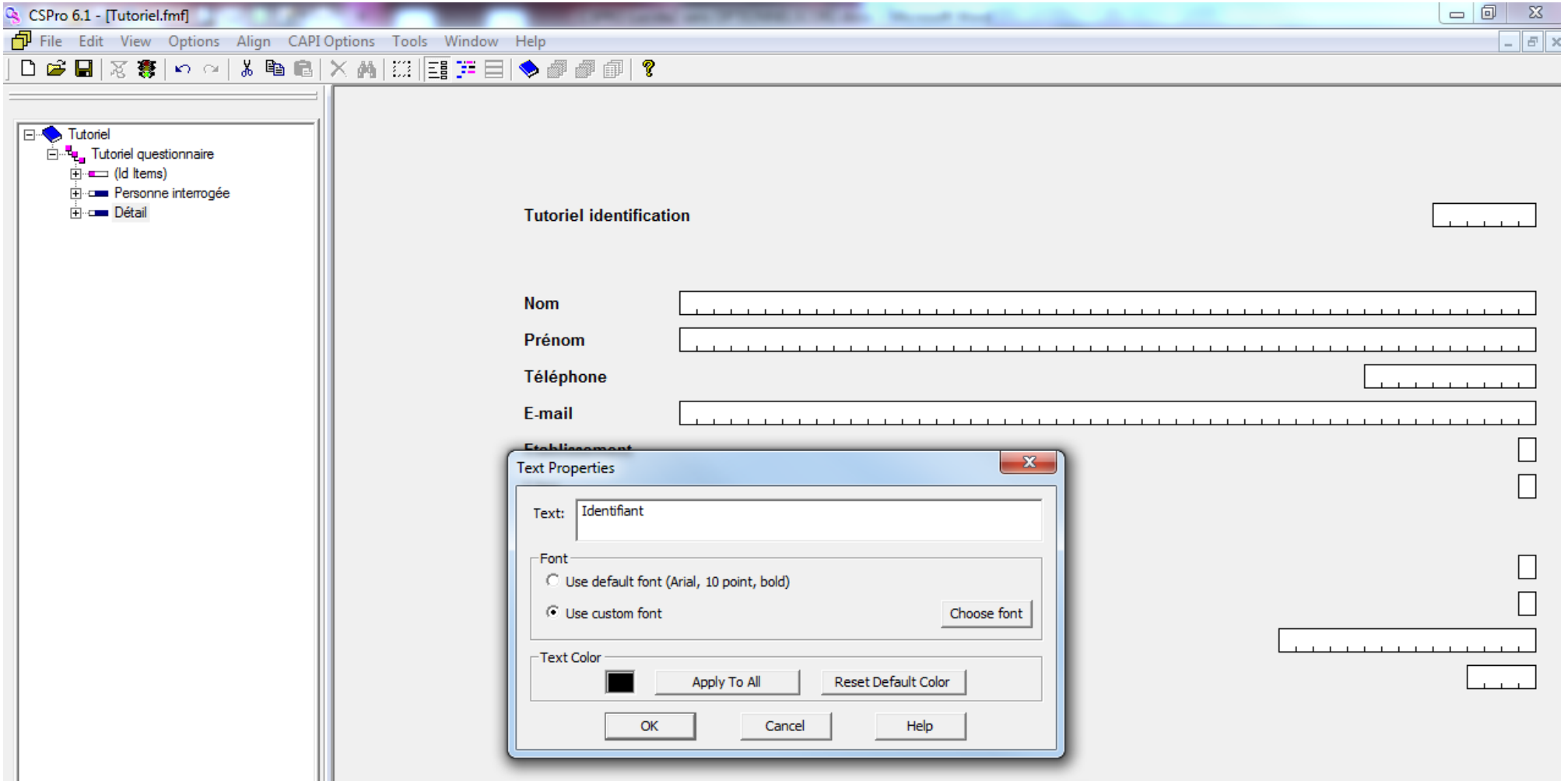
Nous allons maintenant ajouter des titres aux différentes sections.

- Faire un **clic droit** à côté d'un élément dans le 'Formulaire' à droite. Le texte apparaîtra à l'endroit où se trouve le curseur de la souris. Dans l'illustration ci-dessous le texte débutera du coin supérieur gauche de la fenêtre apparue avec le clic droit. Sélectionner **'Add Text'**.



La fenêtre ‘Text Properties’ (‘Propriétés du Texte’) apparaît :

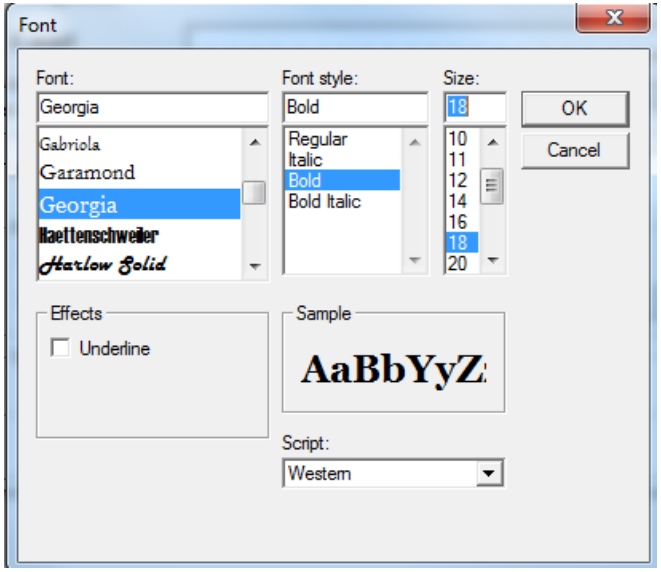
‘Text’ : Zone de texte.
‘Use default/custom font’ : Utiliser la police par défaut (Arial, 10 points, gras) ou la personnaliser.
‘Text Color’ : Couleur du texte.
‘Apply To All’ : Appliquer à toutes les zones de texte.
‘Reset Default Color’ : Rétablir la couleur par défaut.



- Taper ‘Identifiant’ dans la zone de texte. Ensuite sélectionner ‘Use custom font’ puis appuyer sur ‘Choose font’.

5. Modifier la police :

La fenêtre ‘Font’ (‘Police’) apparaît :



‘Font :’ : Permet de choisir la police.
‘Font style :’ : Permet de choisir le style entre ‘Regular’, ‘Italic’, ‘Bold’ et ‘Bold Italic’ (‘Normal’, ‘Italique’, ‘Gras’ et ‘Gras Italique’) .
‘Size :’ : Permet de choisir la taille.
‘Effects’ : Permet de souligner en cochant ‘Underline’.
‘Sample’ : Aperçu.
‘Script :’ : Permet de choisir des alphabets différents selons les polices (‘Western’, ‘Greek’, ‘Thai’, etc) (‘Occidental’, ‘Grec’, ‘Thai’).

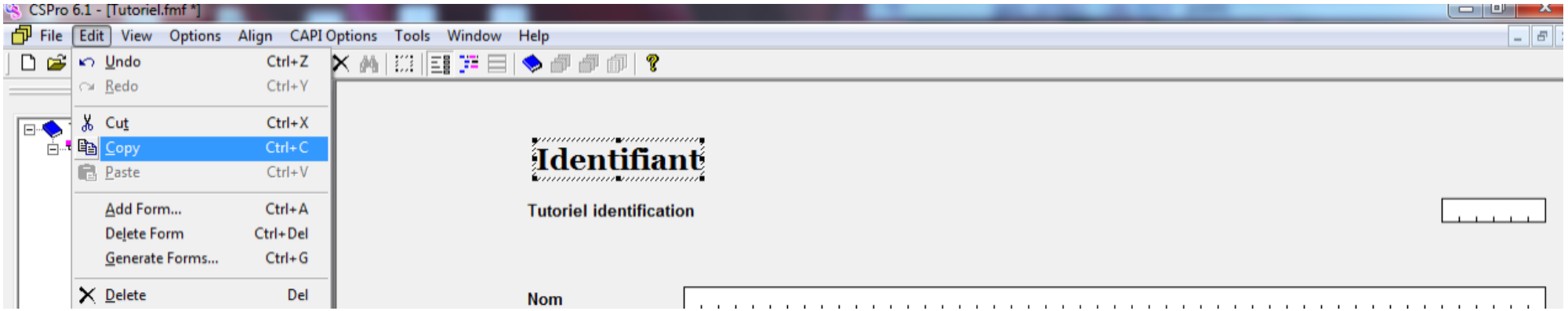
- Choisir **‘Georgia’** en police, le style **‘Gras’** et **‘18’** en taille, par exemple. Vous êtes libre de choisir la police, le style et la taile que vous souhaitez. Cliquer sur **‘OK’**.
- De retour dans la fenêtre ‘Text Properties’ cliquer sur **‘OK’**.

6. Copier / Coller :

Nous allons voir comment ajouter les 2 autres titres de sections en évitant de devoir refaire la manipulation précédente, et donc de devoir redéfinir les formats, grâce aux commandes ‘Copier’ et ‘Coller’.

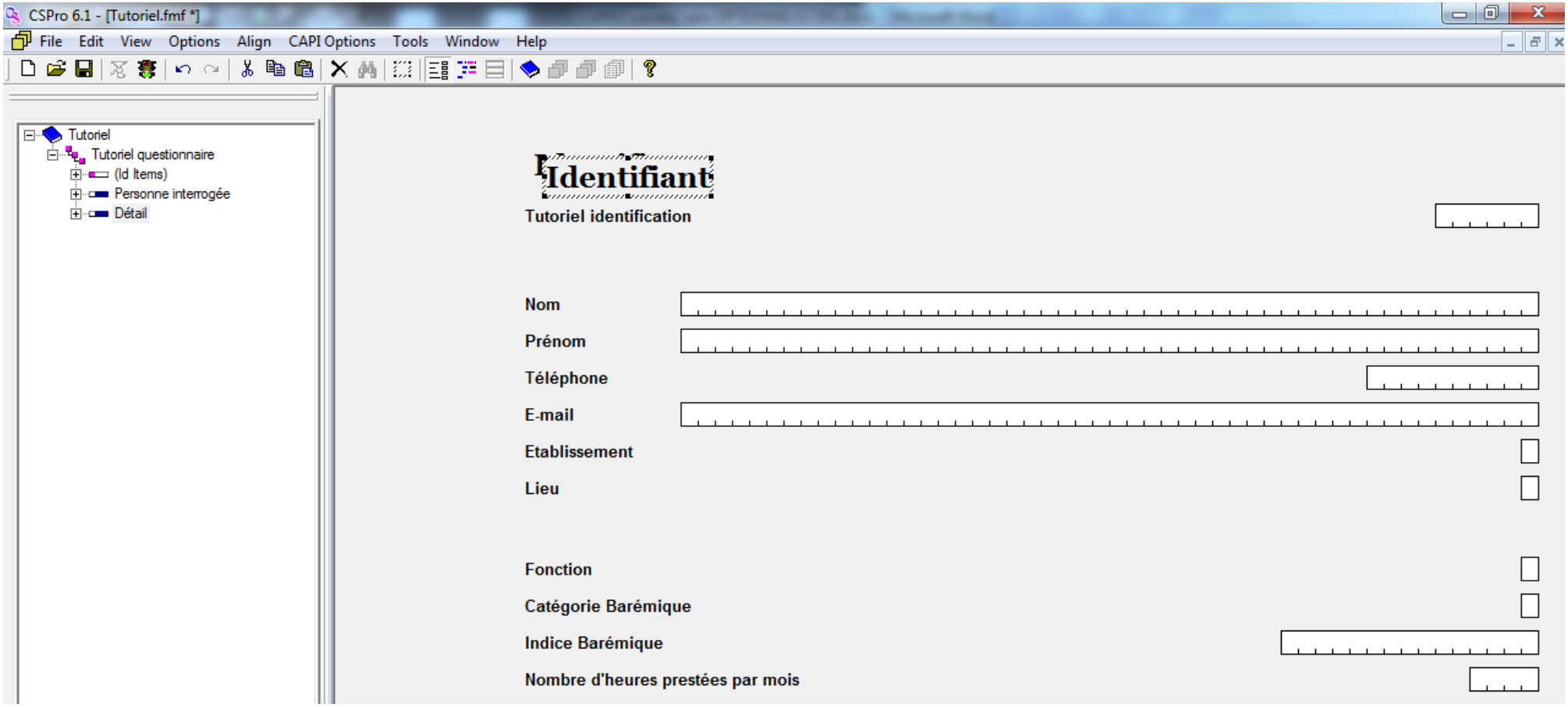
- Sélectionner le titre ‘Identifiant’ et aller dans le menu **‘Edit’** (‘Editer’) et sélectionner **‘Copy’** (‘Copier’).
- Retourner dans le menu **‘Edit’** (‘Editer’) et sélectionner **‘Paste’** (‘Coller’).

Alternative : Une fois le titre sélectionné, vous pouvez aussi utiliser les raccourcis touches **‘Ctrl’** + **‘C’**, pour copier, puis **‘Ctrl’** + **‘V’**, pour coller.

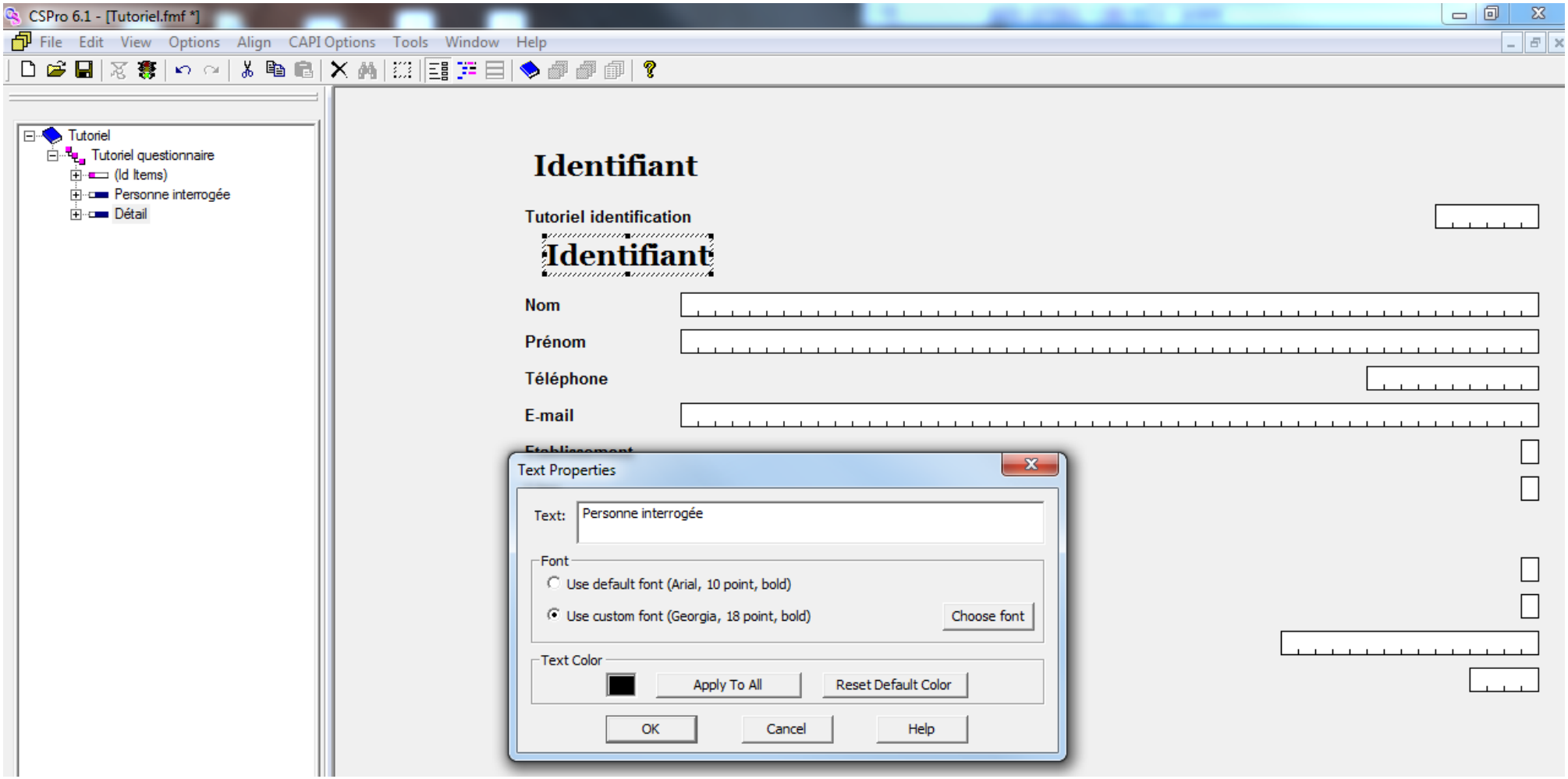


La copie du titre se trouve maintenant sur le 'Formulaire'. Nous allons la déplacer jusqu'à la place qui lui est dévolue.

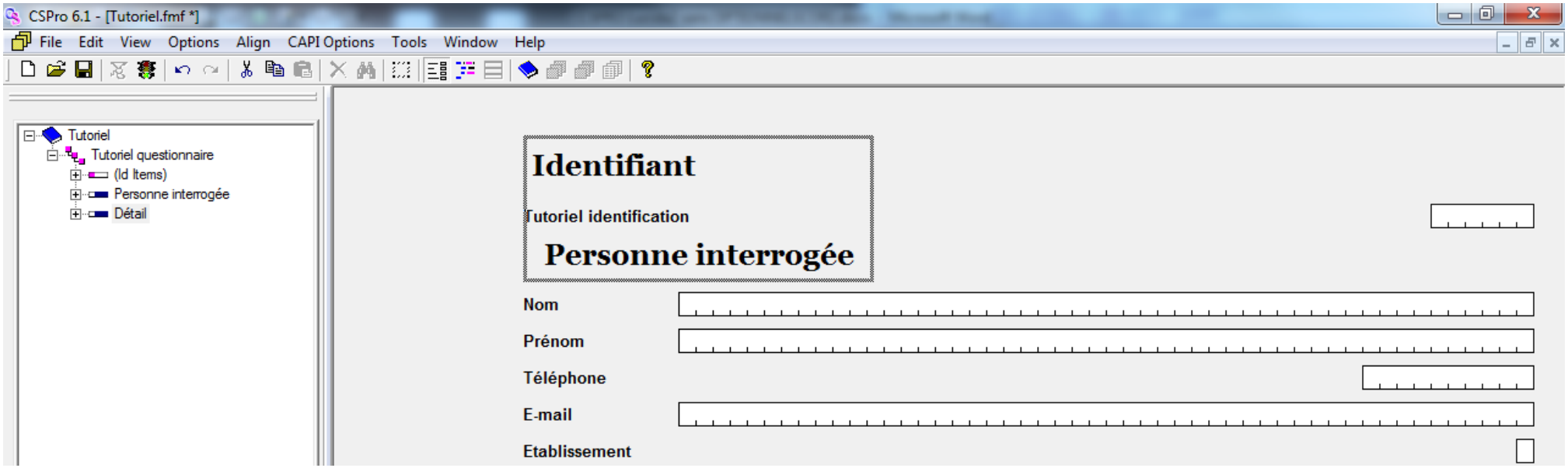
- Déplacer ce titre au moyen de la souris, en le sélectionnant avec un clic gauche et en le faisant glisser tout en maintenant le bouton enfoncé, ou bien en utilisant les touches directionnelles du clavier.

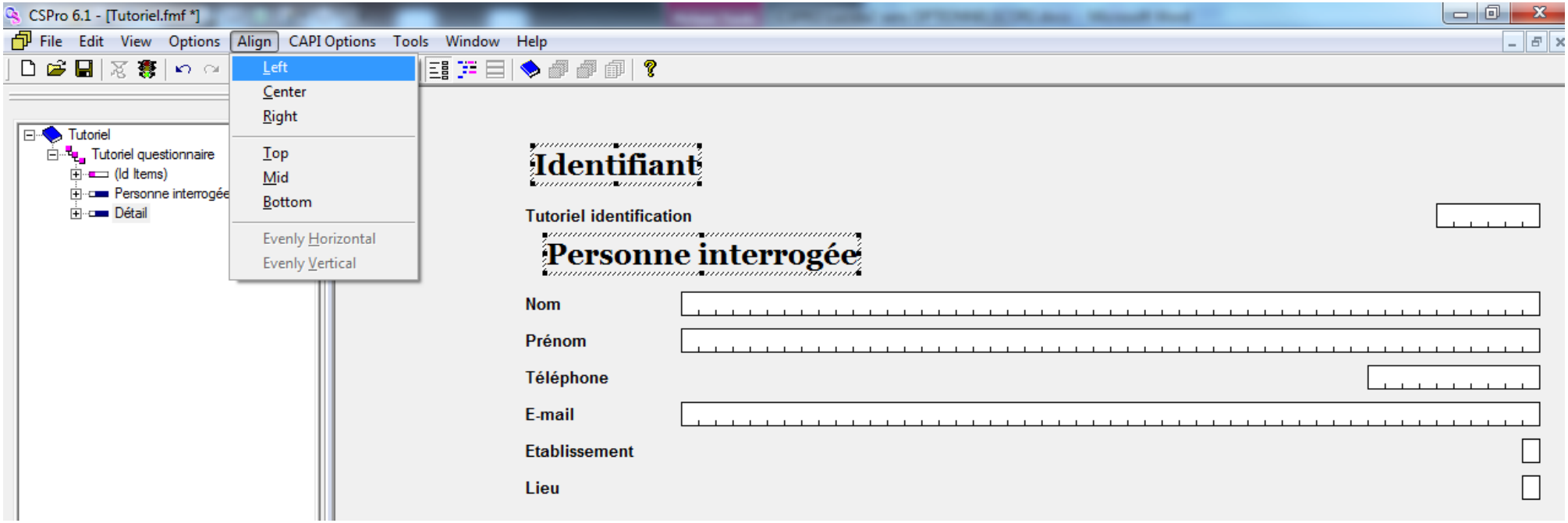


- Une fois au bon endroit (pas besoin de perdre du temps à être trop précis car nous allons aligner les titres après), faire un **clic droit** sur le titre et cliquer sur **'Text Properties'**.
- Remplacer dans la zone de texte 'Identifiant' par le nouveau titre **'Personne interrogée'** et appuyer sur **'OK'**.



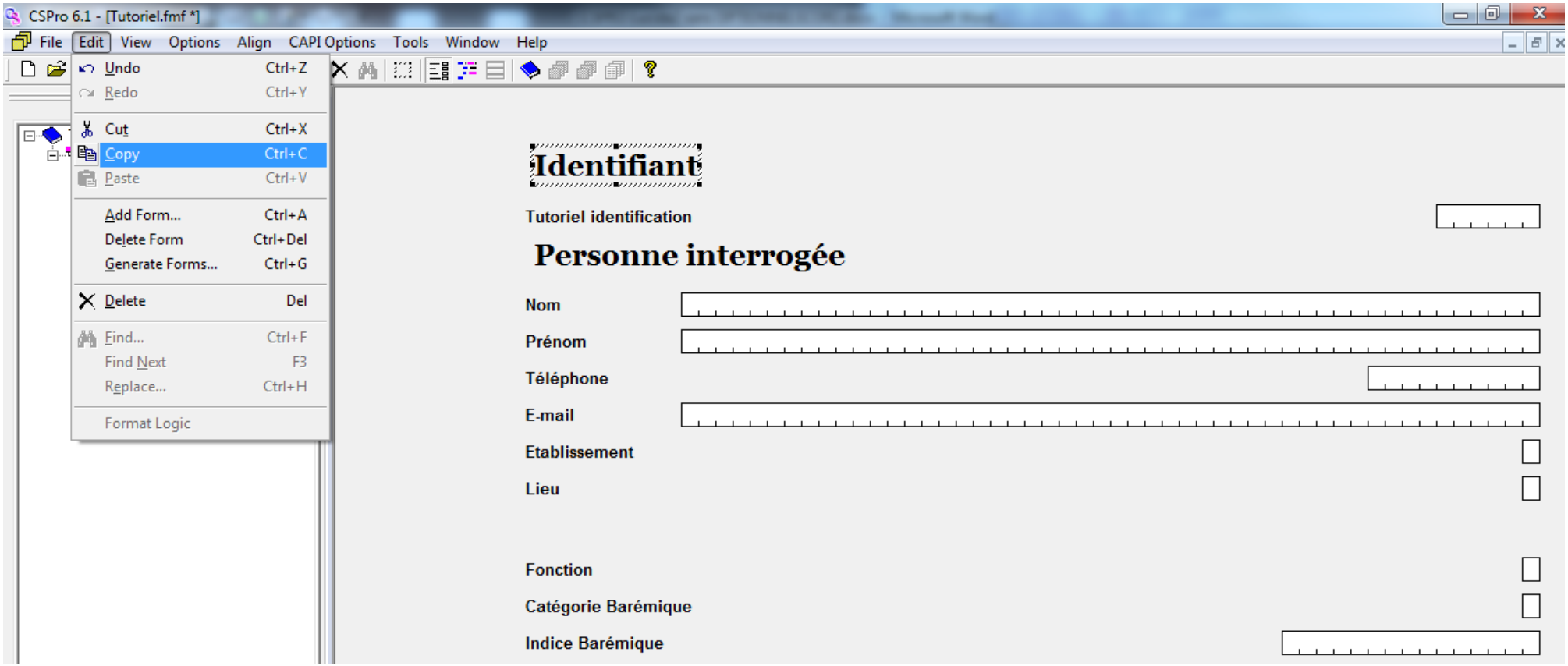
- Sélectionner nos 2 titres et cliquer sur **'Left'** dans le menu **'Align'** pour les aligner à gauche. Si la position des titres rend ardue leur sélection en traçant un cadre, n'oubliez pas que vous pouvez cliquer sur chaque titre en maintenant la touche **'Ctrl'** du clavier enfoncée.



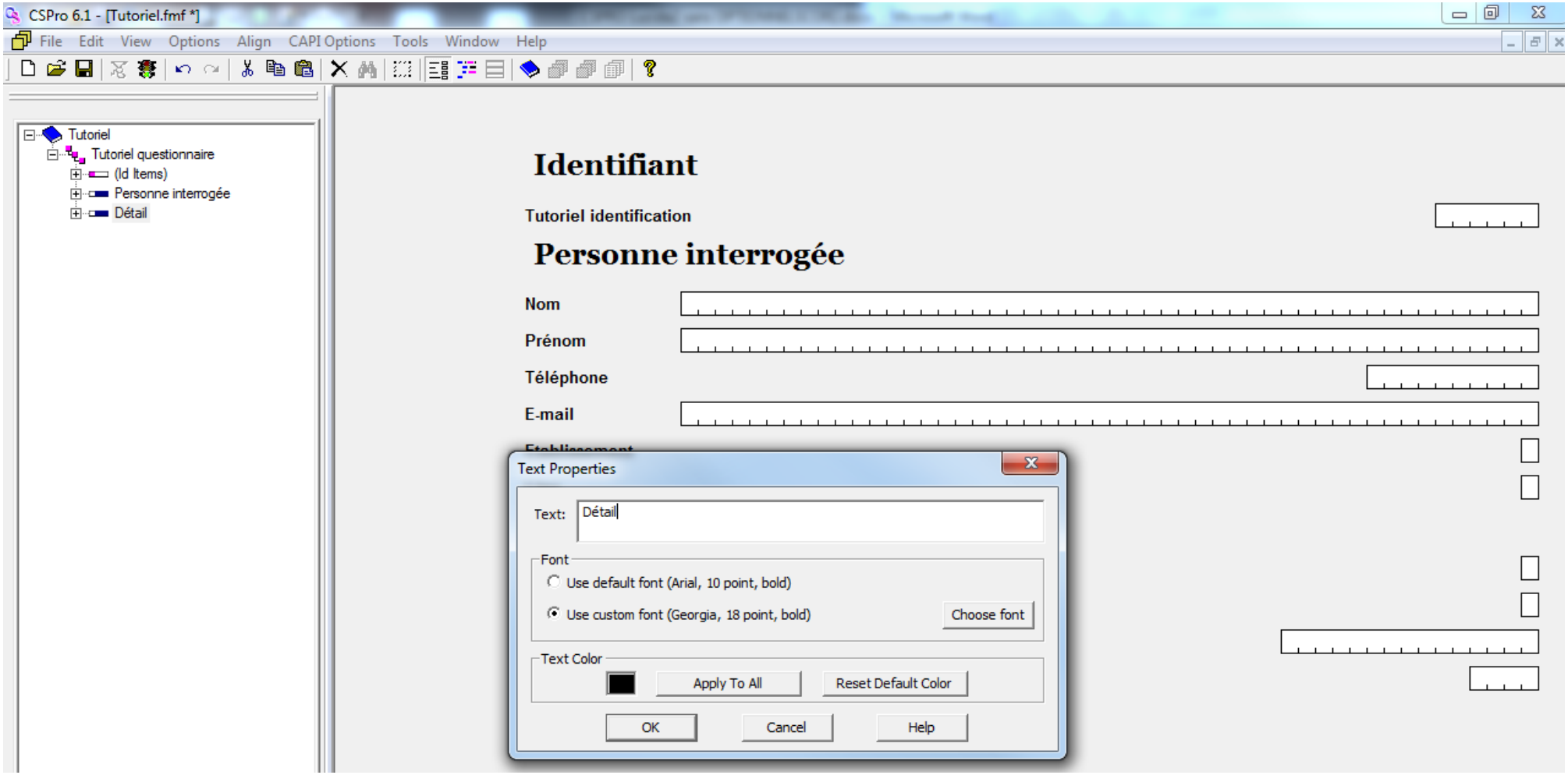


Même marche à suivre pour le dernier titre 'Détail' :

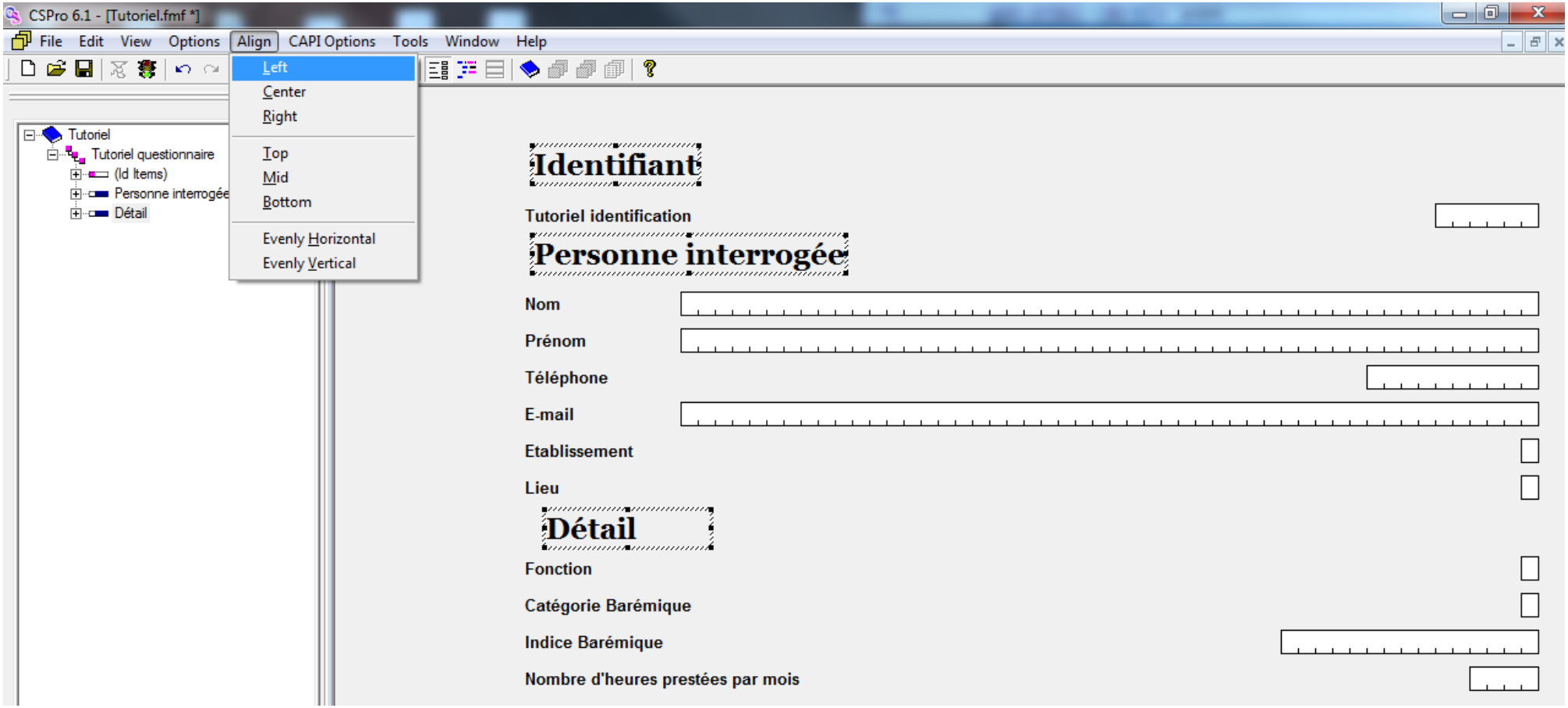
- Sélectionner le titre **'Identifiant'** ou **'Personne interrogée'**.
- Cliquer dans le menu **'Edit'** et sélectionner **'Copy'**.
- Cliquer de nouveau dans le menu **'Edit'** et sélectionner **'Paste'**.
- Déplacer ce nouveau titre entre les intitulés **'Lieu'** et **'Fonction'**



- Faire un **clic droit** sur ce titre.
- Remplacer le nom de ce titre par **'Détail'**.
- Cliquer sur **'OK'**.



- Sélectionner les 3 titres.
- Cliquer sur le menu **'Align'** et sélectionner **'Left'**.



Le masque de saisie est utilisable en l'état. Quelques modifications optionnelles peuvent néanmoins encore être apportées.

Celles-ci sont présentées dans deux sections qui suivent :

-La section b) des options cosmétiques ;

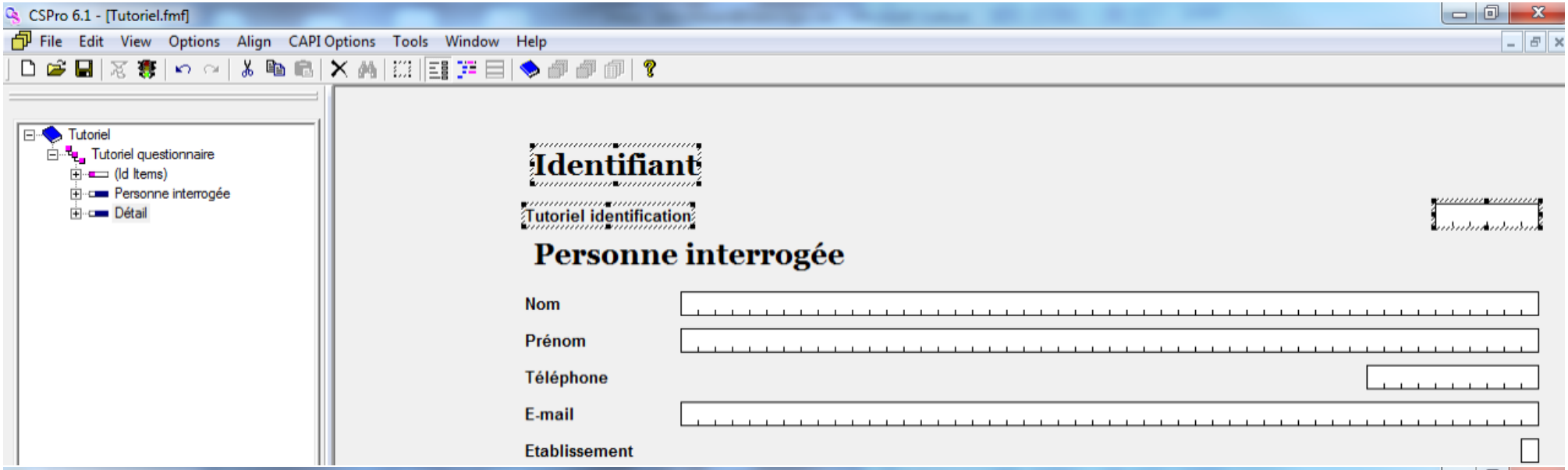
-La section c) des options relatives à l'encodage.

Vous pouvez passer directement à la partie 2.3 relative à l'encodage des données, page 53, mais je conseille malgré tout de voir les points 4 et 5 dans la section c), pages 50 et 52, concernant respectivement les propriétés des champs et les options d'encodage qui, bien qu'optionnels, peuvent se révéler importants.

b) Changements cosmétiques supplémentaires optionnels :

1. Déplacer les éléments :

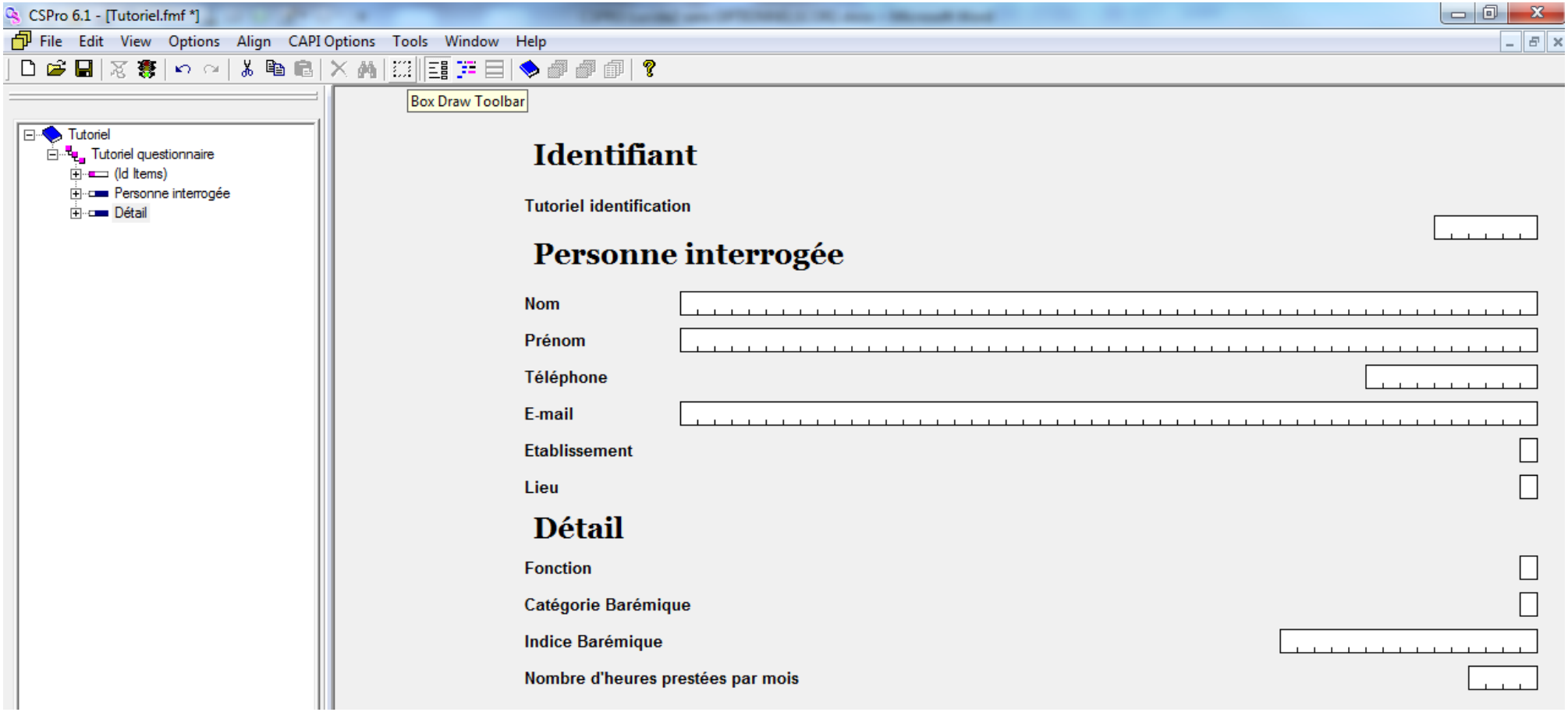
- Une fois tous les titres en place, il ne reste plus qu'à fignoler si besoin est. Par exemple, ci-dessous, si je trouve que la partie 'Identifiant' est trop proche de la partie 'Personne interrogée', je sélectionne le titre, l'intitulé de l'objet et la zone de réponse et je les remonte en utilisant la flèche directionnelle '↑' pour conserver l'alignement, ce qui est plus ardu au moyen de la souris.

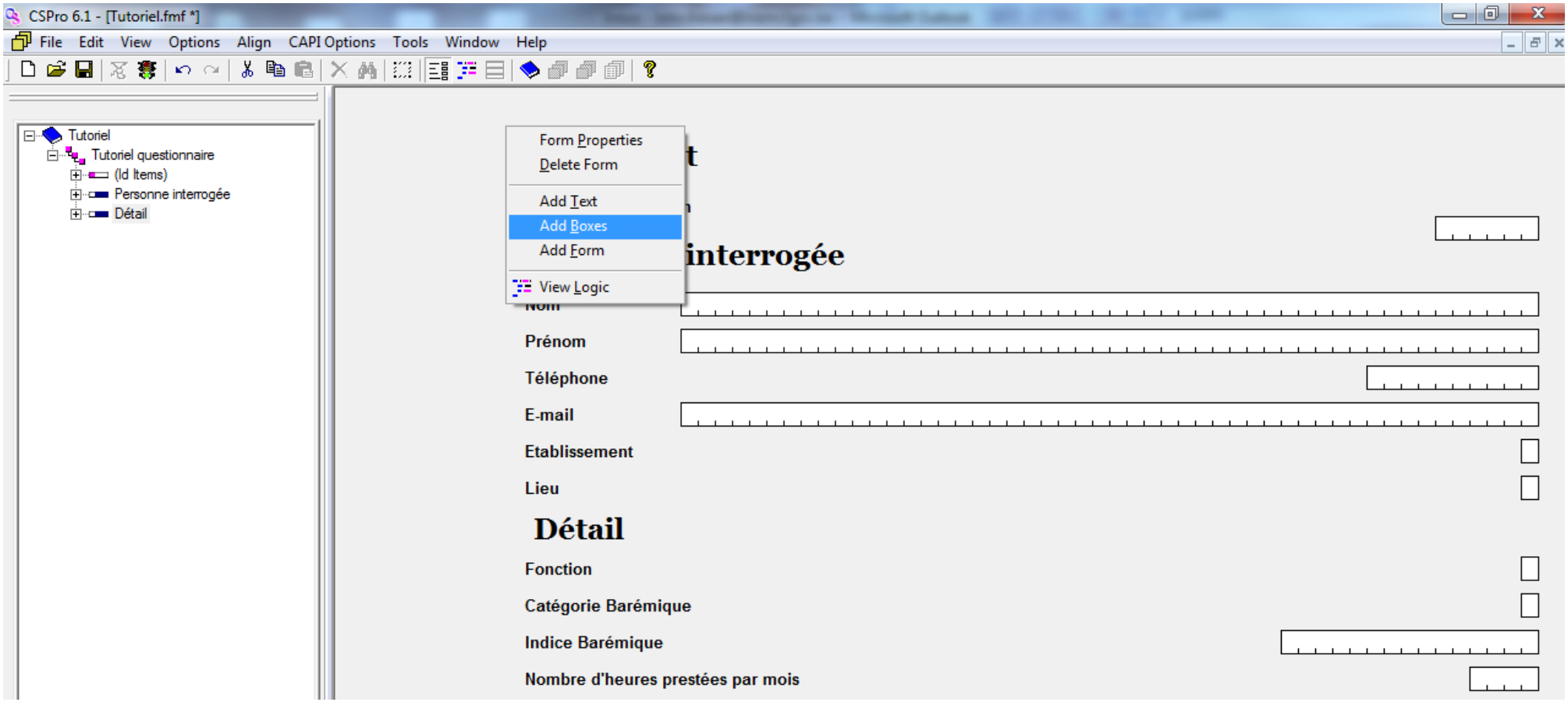


2. Placer des encadrements :

Maintenant nous allons voir comment encadrer chaque section.

- Cliquer sur dans le menu,
  ou faire un clic droit dans la partie 'Formulaire' et choisir **'Ad Boxes'**,
  ou cliquer dans le menu **'View'** et sélectionner **'Box Toolbar'** pour faire apparaître la fenêtre des encadrements.





Fenêtre des encadrements :

'Select Items' :
Mode sélection.

'Etched Borders' :
Bords gravés.

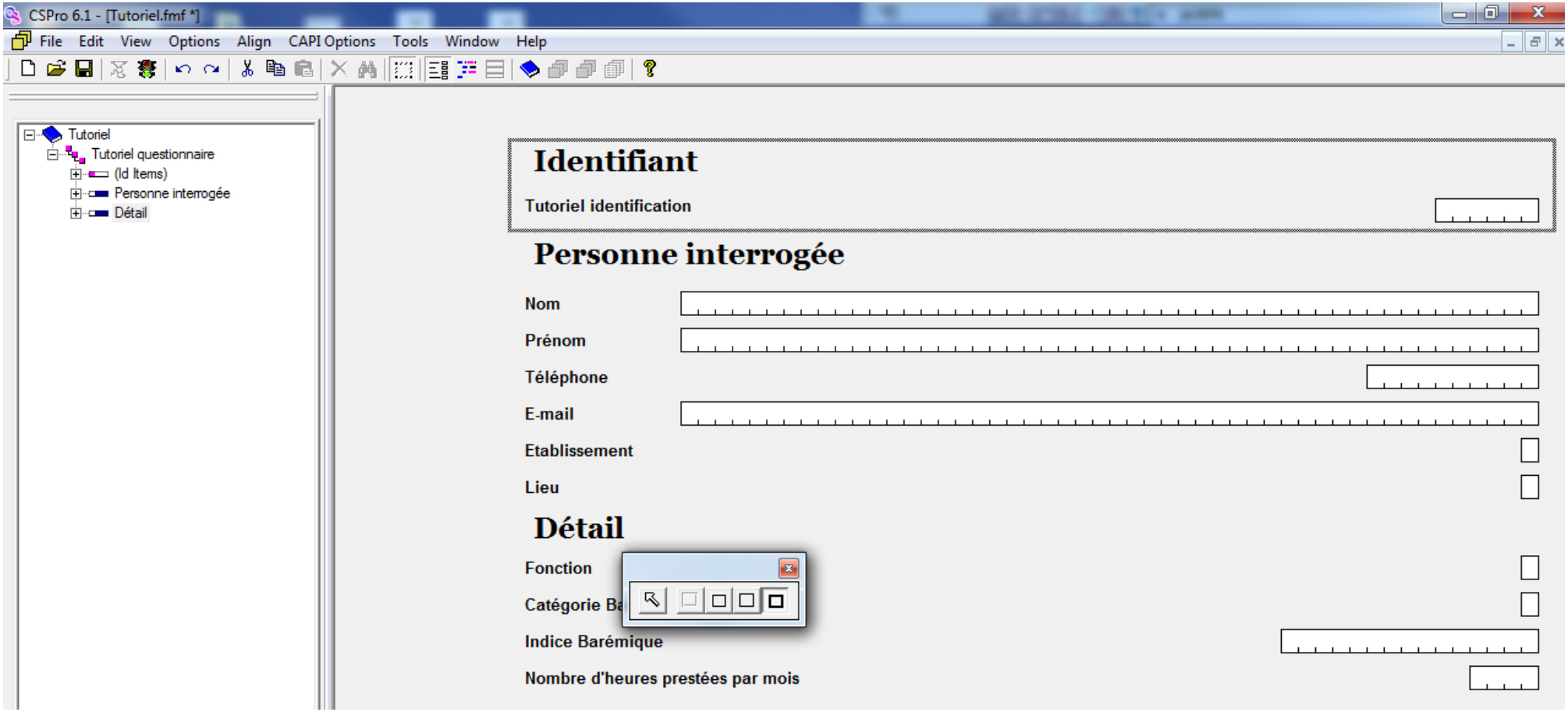
'Raised Borders' :
Bords surélevés.

'Thin Borders' :
Bords fins.

'Thick Borders' :
Bords épais.

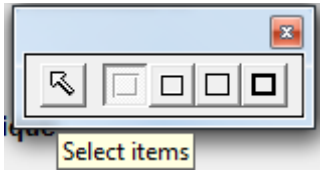
Lorsque l'un des encadrements est sélectionné, il suffit alors de tracer celui-ci en maintenant enfoncé le **bouton gauche** de la souris comme pour sélectionner des éléments (voir page 26). Quand vous tracez un encadrement, celui-ci débute toujours d'un coin : donc, une fois le type de bordure souhaitée sélectionné, placez le curseur de la souris à l'endroit où devra se trouver un des coins avant de cliquer pour commencer à tracer.

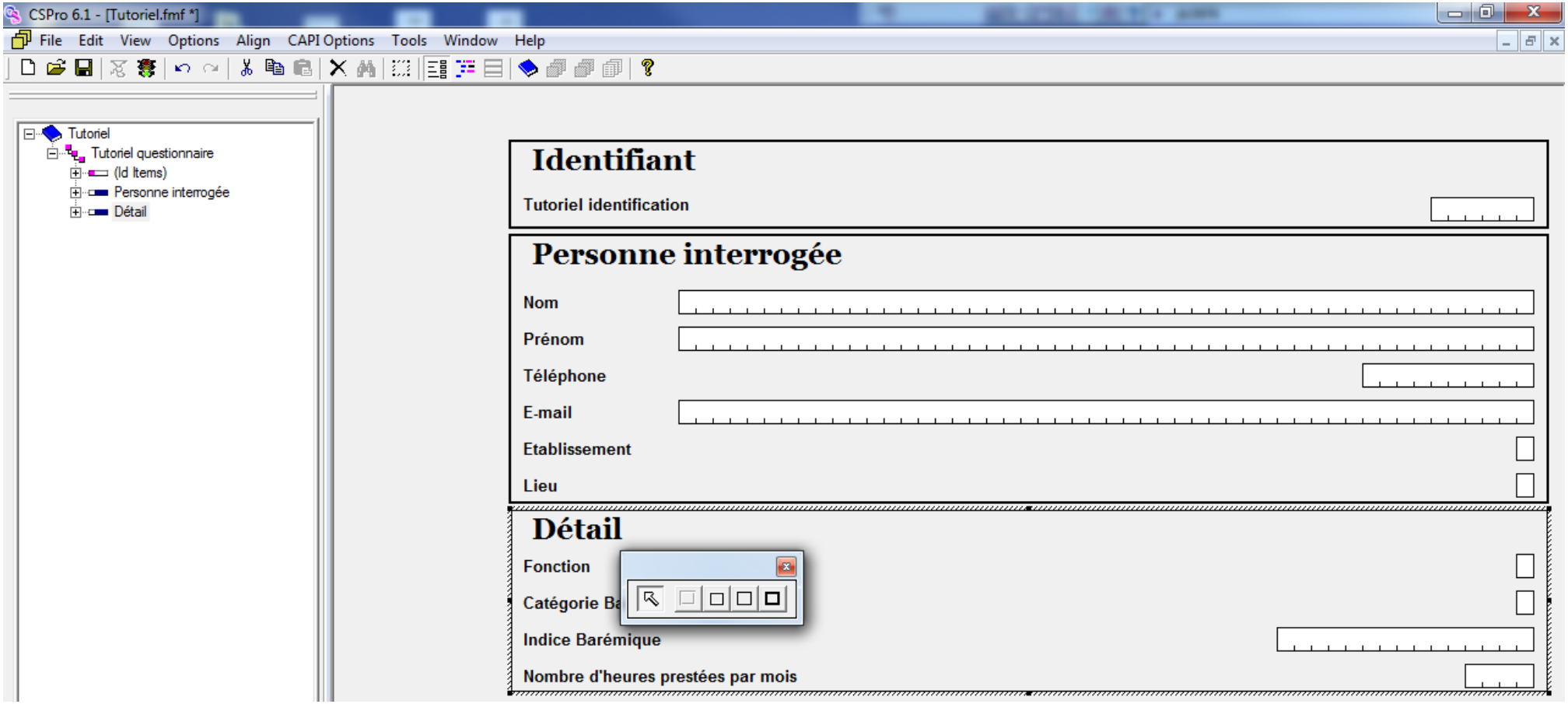
- Sélectionner le style de bordure que vous préférez et tracez celle-ci autour de la section 'Identifiant' comme ci-dessous.



- Reproduisez la même manoeuvre pour les sections 'Personne interrogée' et 'Questionnaire'.

Une fois les encadrements tracés, retourner au mode sélection en cliquant sur la flèche . En mode sélection il suffit juste de cliquer sur l'encadrement préalablement tracé que l'on souhaite déplacer ou redimensionner.





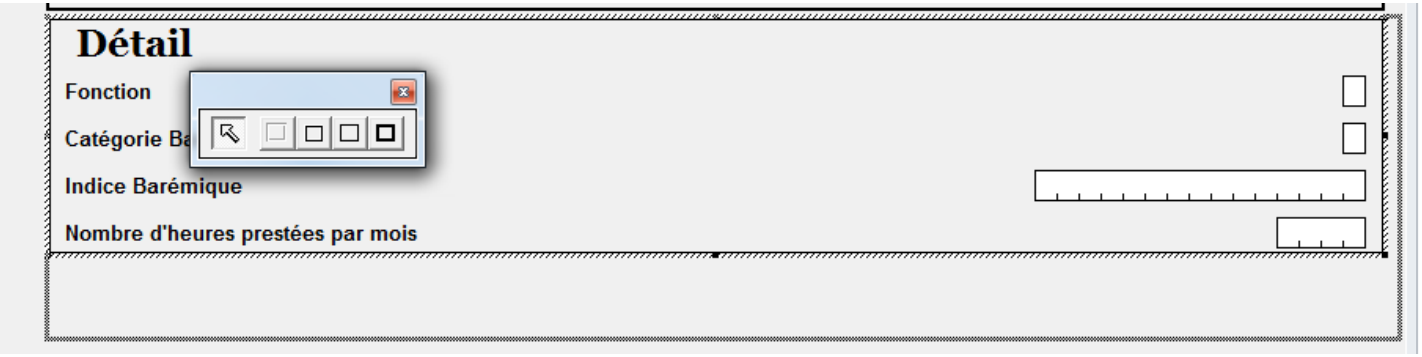
Manipulation :

Pour déplacer un encadrement il suffit de le sélectionner et, soit de le déplacer au moyen de la souris en maintenant le clic gauche enfoncé, soit d'utiliser les touches directionnelles (flêches) du clavier.
Pour le redimensionner il faut utiliser les petits braquets situés à chaque coin et au mileu de chaque côté (points plus foncés sur l'illustration précédente). Vous devez cliquer et maintenir enfoncé le bouton gauche de la souris sur le braquet désiré et le tirer dans la direction souhaitée puis relâcher.

Exemples/Exercices :

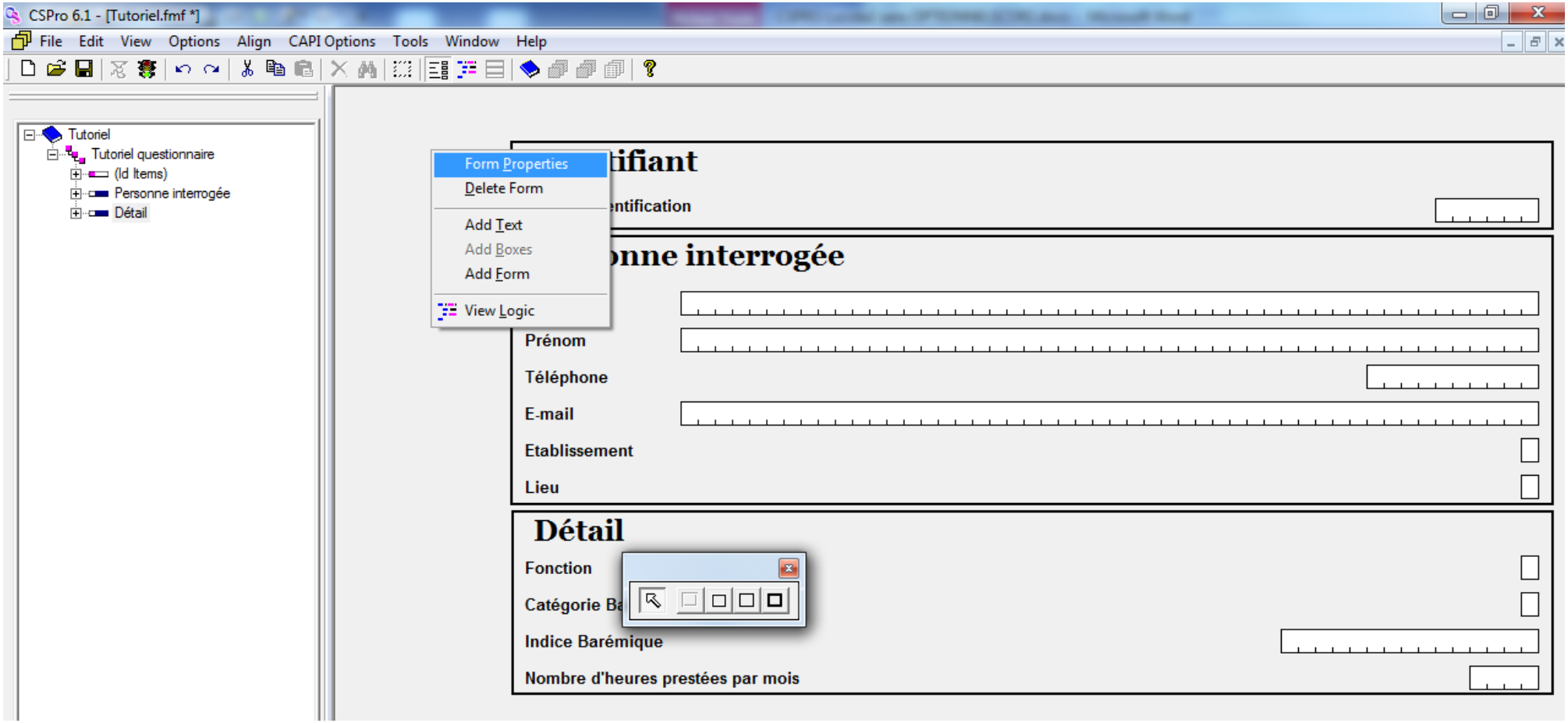
Si je veux augmenter la largeur de l'encadrement autour de la section 'Détail' vers la gauche :
- Je sélectionne l'encadrement ;
- Je clique sur le braquet situé au milieu du bord gauche avec le bouton gauche de la souris (une double flèche ⟷ apparaît sur le braquet) et je fais glisser vers la gauche en maintenant le bouton enfoncé (si je glisse vers la droite, je réduis la largeur du côté gauche) ;
- Je relâche à la largeur souhaitée.

Si je veux augmenter la hauteur et la largeur de l'encadrement autour de la section 'Détail' à partir du coin inférieur droit :
- Je sélectionne l'encadrement ;
- Je clique sur le braquet situé dans le coin inférieur droit avec le bouton gauche de la souris et je fais glisser vers la droite et vers le bas en maintenant le bouton enfoncé (si je glisse vers la gauche et vers le haut, je réduis la largeur et la hauteur) ;
[La même manipulation peut être effectuée avec le braquet situé dans le coin supérieur droit mais il faudra alors faire glisser vers le haut et la hauteur sera alors modifiée dans le haut]
- Je relâche aux largeurs et hauteurs souhaitées.

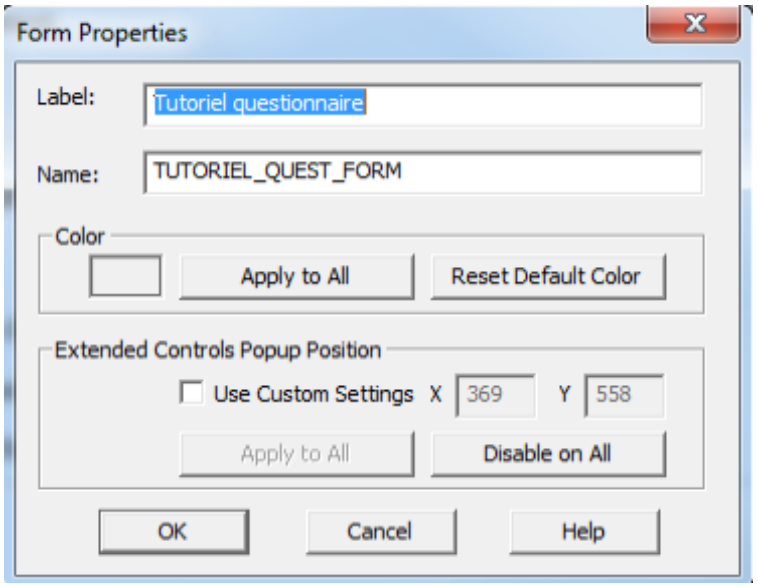


3. Changer la couleur du formulaire :

- Faire un clic droit dans le formulaire et choisir 'Form Properties'.

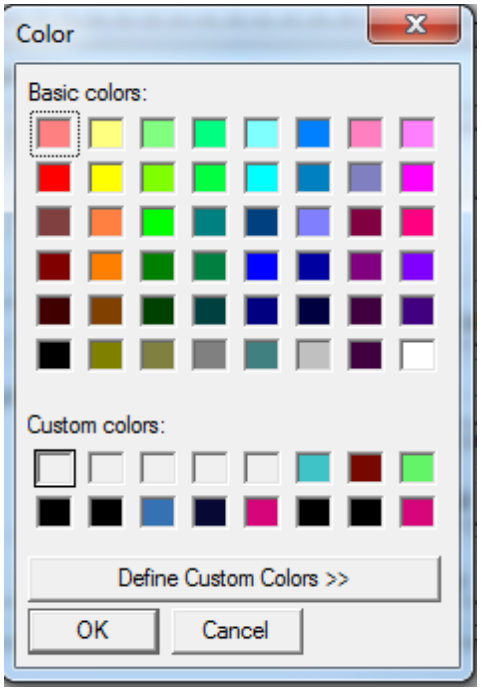


La fenêtre ‘Form Properties’ (‘Propriétés du Formulaire’) apparaît :



‘Label’ : Libellé du formulaire.
‘Name’ : Nom (identifiant unique) du formulaire.
‘Color’ : Couleur du formulaire.
‘Apply To All’ : Appliquer à tous les formulaires.
‘Reset Default Color’ : Rétablir la couleur par défaut.
‘Extended Controls Popup Position’ - ’Use Custom Settings’ : Détermine la position du popup des contrôles étendus.

- Cliquer dans le cadre situé sous **‘Color’** et à gauche de **‘Apply to All’** pour afficher la fenêtre ‘Color’ (‘Couleur) :



‘Basic colors’: Permet de choisir une couleur de base.
‘Custom colors’ : Permet de choisir une couleur personnalisée.
‘Define Custom Colors’ : Permet de définir les couleurs personnalisées.

- Cliquer sur **'Define Custom Colors'**. Une nouvelle fenêtre 'Color' ('Couleur') différente apparaît :

'Basic colors': Permet de choisir une couleur de base.

'Custom colors' : Permet de choisir une couleur personnalisée.

La couleur sélectionnée apparaît en bas à droite. Cette couleur peut être modifiée en se déplaçant dans la zone arc-en-ciel à droite ; la clarté peut, elle, être modifiée en se déplaçant dans la barre verticale à l'extrême droite. Les valeurs peuvent aussi être modifiées indépendamment :

'Hue' : Modifie la nuance.

'Sat' : Modifie la saturation.

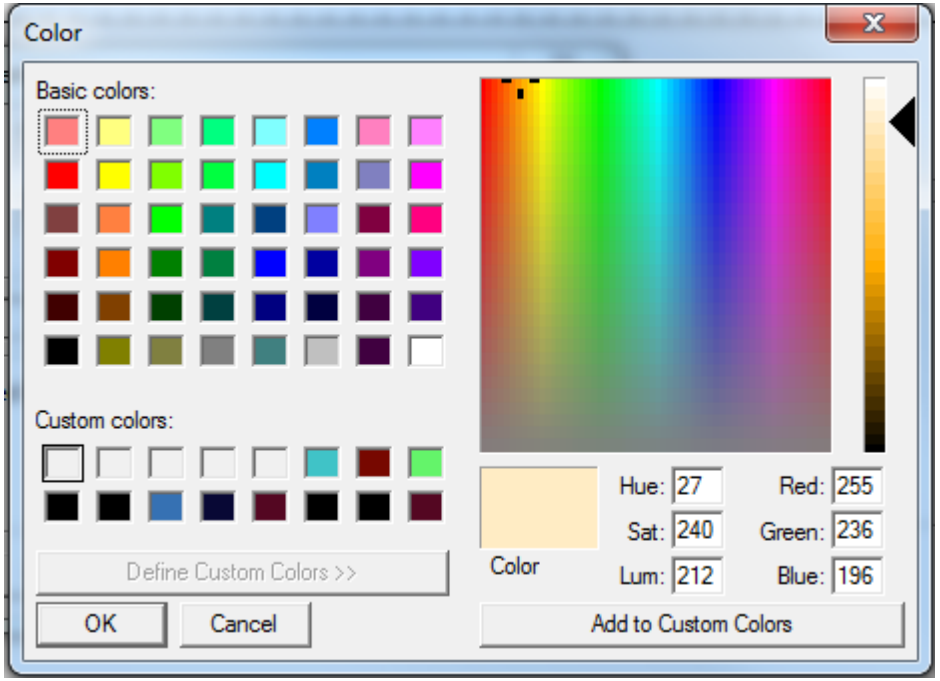
'Lum' : Modifie la luminosité.

'Red' : Modifie la couleur rouge du spectre RVB (Rouge-Vert-Bleu).

'Green' : Modifie la couleur vert du spectre RVB.

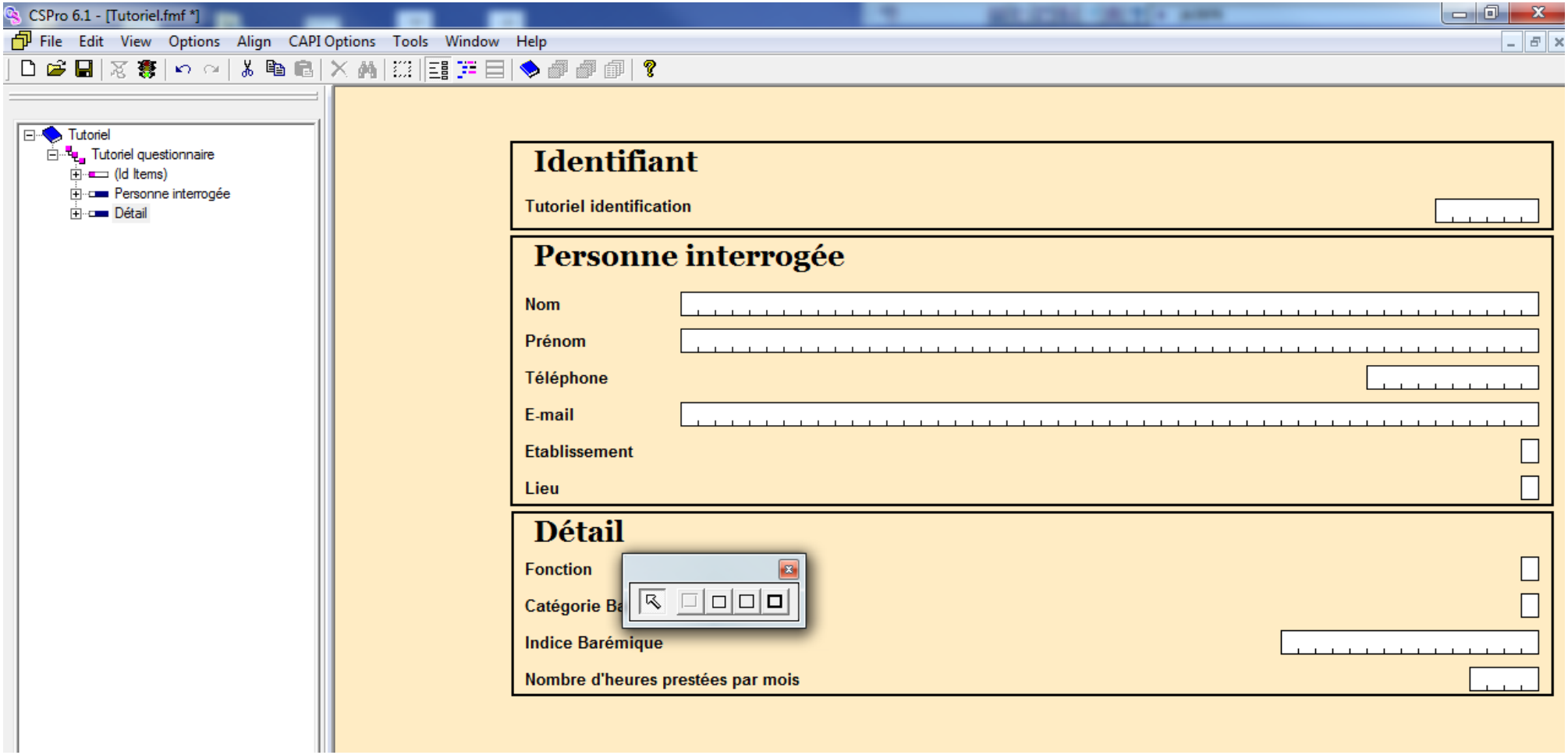
'Blue' : Modifie la couleur bleu du spectre RVB.

'Add to Custom Colors' : Ajoute la couleur actuelle à la liste des couleurs personnalisées.



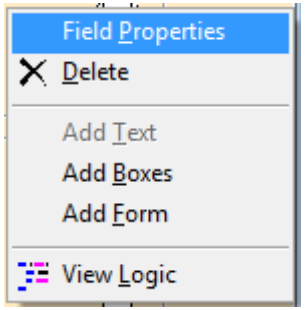
- Choisir la couleur en se déplaçant dans la zone arc-en-ciel ou en modifiant directement les valeurs de 'Hue', 'Sat', 'Lum', 'Red', 'Green' et 'Blue' comme ci-dessus. Vous avez évidemment le choix de la couleur.

Vous obtenez alors le résultat suivant :



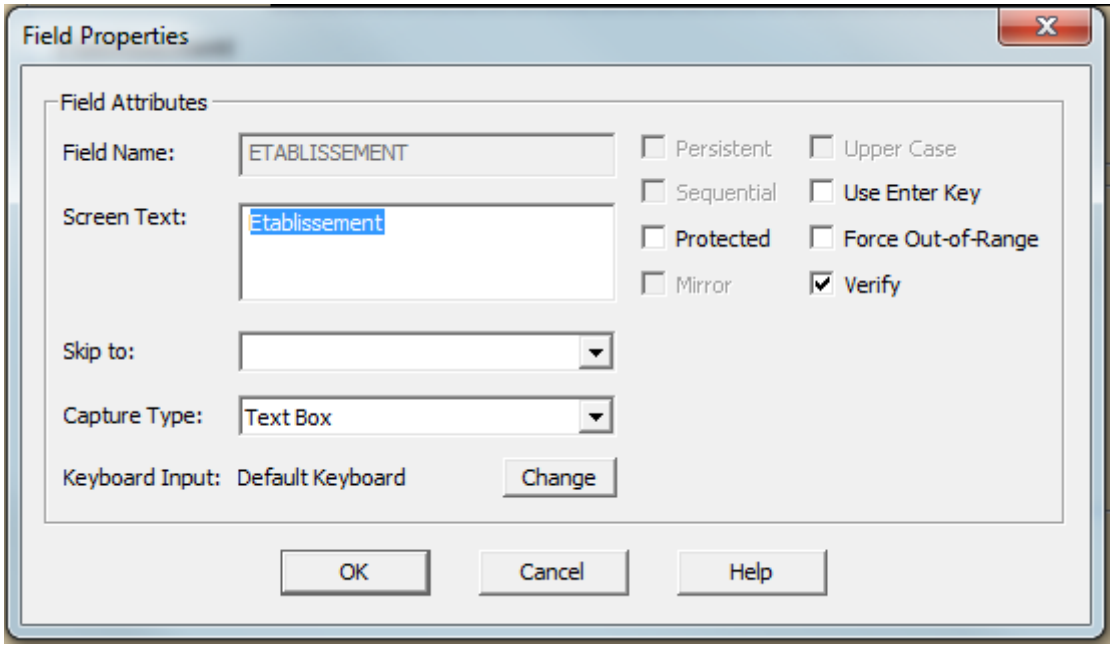
c) Changements supplémentaires optionnels relatifs à l'encodage :

4. Modifier les propriétés des champs :



- Faire un **clic droit** sur la zone de réponse du champ 'Etablissement' dans la partie de droite et sélectionner **'Field Properties'**, ou sur 'Etablissement' dans la partie de gauche et sélectionner **'Properties'**.

Fenêtre **'Field Properties'** ('Propriétés du Champ') :



'Screen Text' : Texte affiché.

'Skip to' : Détermine l'objet suivant quand l'utilisateur utilise la touche '+' pour passer le présent objet (uniquement disponible in 'operator controlled data entry mode').

'Capture Type' : Modifie le type de case de réponse :

- 'Text Box' : Par défaut. Case texte avec séparateurs de caractères.
- 'Text Box (No Tickmarks)' : Case texte sans séparateurs de caractères.
- 'Text Box (Multiline)' : Case texte affichée sur plusieurs lignes.
- 'Radio Button' : Fait apparaître un menu permettant de sélectionner la réponse parmi une liste.
- 'Check Box' : Fait apparaître un menu permettant de cocher une ou plusieurs réponses parmi une liste.
- 'Drop Down' : Equivalent de 'Radio Button' mais en liste déroulante.
- 'Combo Box' : Equivalent de 'Drop Down' mais permet d'afficher les intervalles de valeurs.
- 'Date' : Fait apparaître un calendrier.
- 'Number Pad' : Fait apparaître un pavé numérique.

'Keyboard Input' : Modifie le type de clavier utilisé pour répondre à la question (surtout utile dans un environnement multi-langages).

'Persistent' : Prend la valeur du champ de type identifiant du cas (encodage) précédent (la valeur peut malgré tout être modifiée via F7).

'Sequential' : Incrémente la valeur du champ par 1.

'Protected' : Champs protégés à l'écriture pour l'affichage de valeurs calculées via 'Logic'.

'Mirror' : Permet d'afficher le contenu du champ dans d'autres formulaires (utile pour assister l'interviewer) .

'Upper Case' : Met les réponses d'un champ alphanumérique en majuscules.

'Use Enter Key' : Détermine si l'utilisateur doit presser 'Enter' pour valider sa réponse. Si pas coché, le curseur passe automatiquement à la case suivante dès que le nombre de caractères maximum est entré. On peut dans les 2 cas passer à la case suivante en pressant 'Enter'.

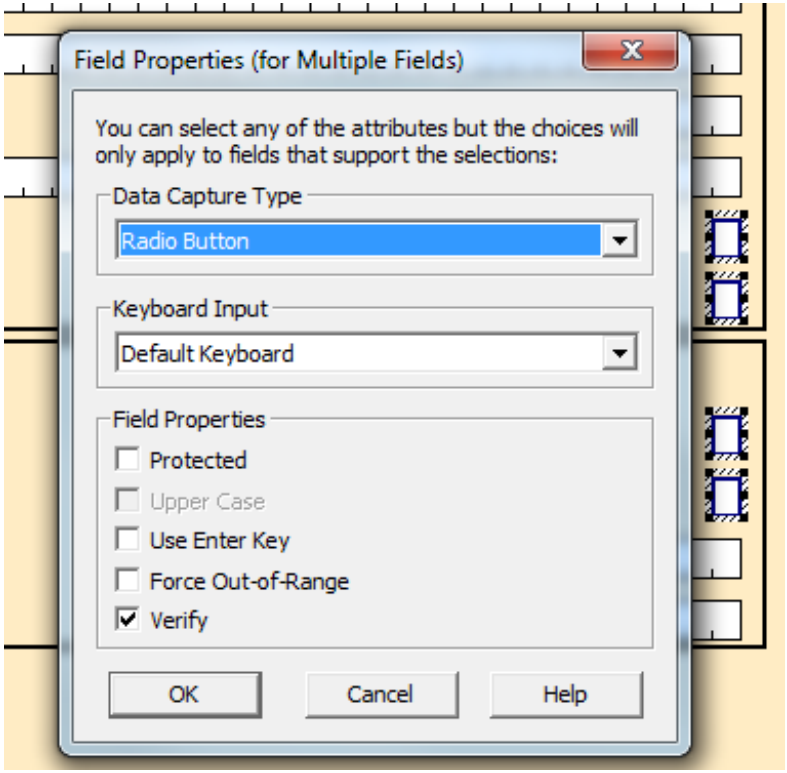
'Force Out-of-Range' : Permet d'entrer des valeurs hors-limites.

'Verify' : Vérifie la valeur entrée.

- Sélectionner **'Radio Button'** dans **'Capture Type'**.
- Répéter pour les champs **'Lieu'**, **'Fonction'** et **'Catégorie barémique'**.

Vous remarquerez que le contour des champs qui ne sont plus en type 'Text Box' sont mis en évidence en gras et en couleur.
Cette manipulation permet d'utiliser des menus spécifiques lors de l'encodage des réponses.

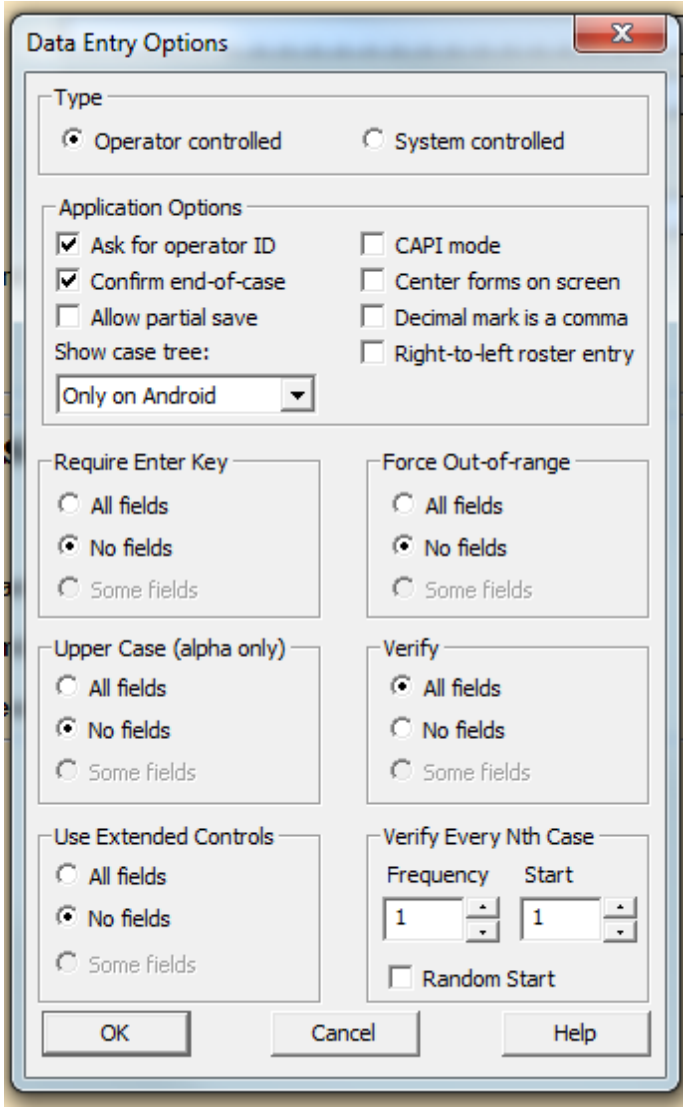
Alternative : Vous pouvez aussi sélectionner les champs désirés avec la touche **'Ctrl'** avant de faire apparaître la fenêtre des propriétés de champ. La fenêtre est légèrement différente quand elle concerne plusieurs champs. Sélectionner **'Radio Button'** dans **'Data Capture Type'**.



5. Modifier les options d'encodage des données :

⚠ Cette étape est, elle aussi, optionnelle mais malgré tout fortement conseillée pour faciliter l'encodage des données !

- Cliquer dans le menu **'Options'** et sélectionner **'Data Entry Options'** pour modifier les 'options de l'encodage des données'.



'Operator/System Controlled' : Système contrôlé par l'opérateur ou l'ordinateur: Liberté versus Contrôle.

'Application Options' :

'Ask for operator ID' : Demande un identifiant à l'encodeur.

'Confirm end-of-case' : Confirmation de fin du cas (encodage).

'Allow partial save' : Permet la sauvegarde d'un cas incomplet pour autant que les identifiants soient remplis.

'CAPI mode' : Affiche la fenêtre CAPI (Computer Assisted Personal Interviewing) .

'Center forms on screen' : Centre horizontalement les formulaires à l'écran.

'Decimal mark is a comma' : Affiche une virgule comme symbole de décimales.

'Right-to-left roster entry' : Oriente les tableaux de droite à gauche.

'Show case tree' : Permet d'afficher l'arborescence lors de l'encodage.

'Require Enter Key' : Détermine si l'utilisateur doit presser 'Enter' pour valider sa réponse. Si pas coché, le curseur passe automatiquement à la case suivante dès que le nombre de caractères maximum est entré. On peut dans les 2 cas passer à la case suivante en pressant 'Enter'.

'Force Out-of-range' : Permet l'encodage de valeurs hors limites.

'Upper Case (alpha only)' : Met les réponses d'un champ alphanumérique en majuscules.

'Use Extended Controls' : Utilise les listes de valeurs.

'Verify' : Contrôle les données des champs.

'Verify Every Nth Case' : Permet de vérifier seulement une portion des cas en spécifiant une fréquence et un point de départ (ou aléatoire) .

- Cocher **'Allow partial save'** et sélectionner **'Always'** dans **'Show case tree'**.

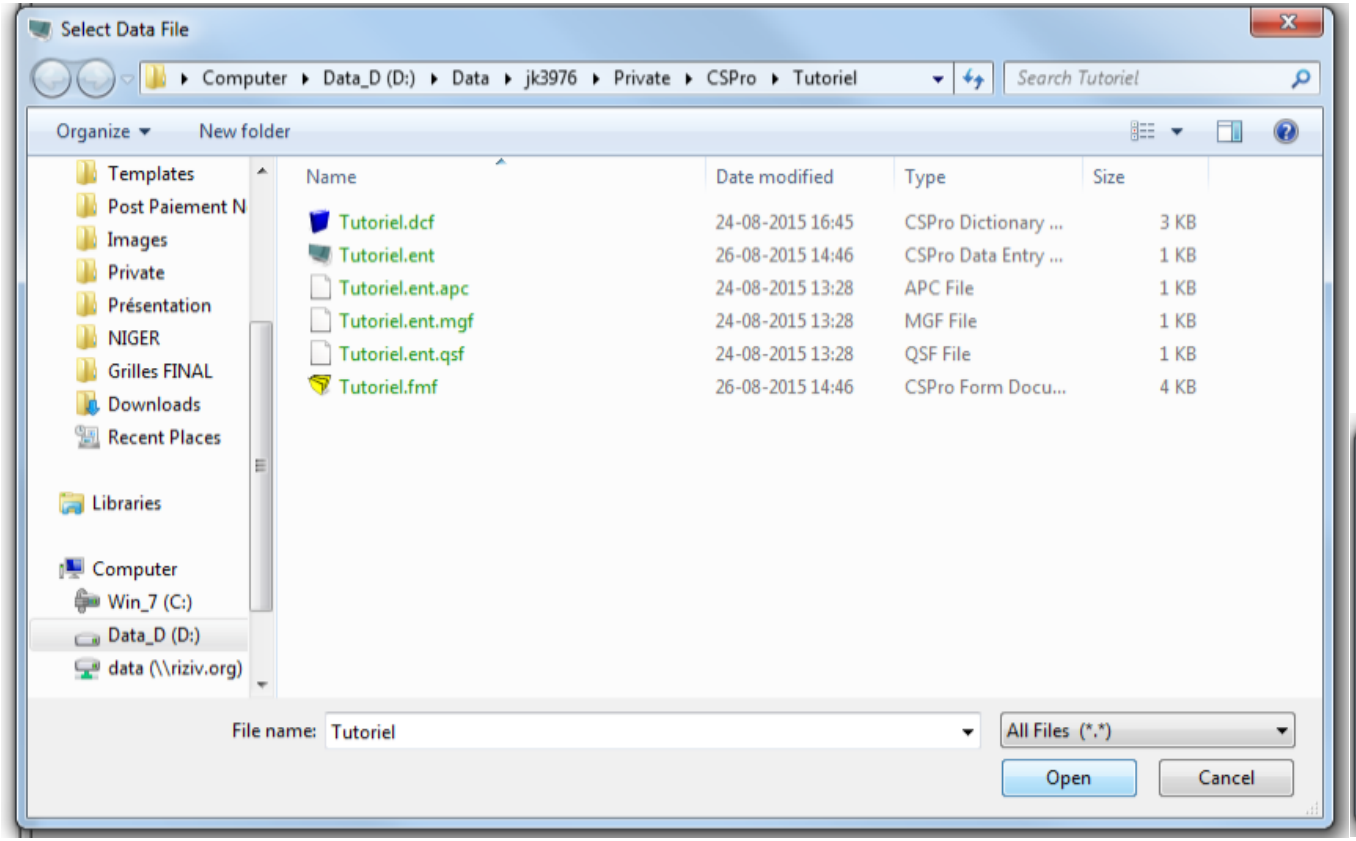
Le formulaire est maintenant finalisé. Etape suivante : l'encodage des données.

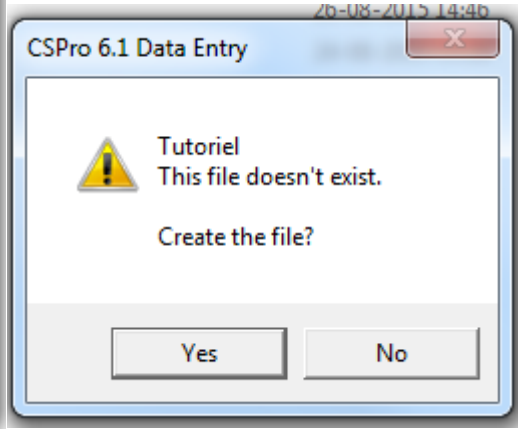
2.3 ENCODAGE DES DONNEES

1. Exécuter le module d'encodage :

1er encodage des données dans le questionnaire :

- Cliquer sur ou menu **'File'** et sélectionner **'Run…'**
- Donner un nom au fichier de données, ici **'Tutoriel'**, et cliquer sur **'Open'**.
- Une fenêtre demandant si il faut créer ce fichier qui n'existe pas encore apparaît, cliquer sur **'Yes'**.





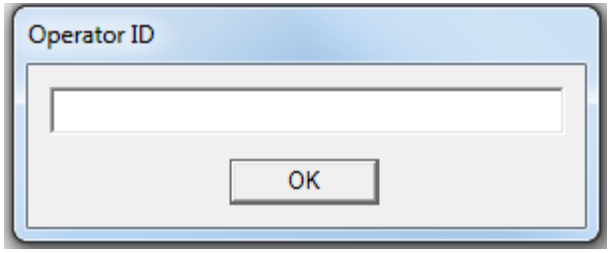
Les fichiers d'encodage des données n'ont aucune extension et sont représentés par une icône Un cadenas peut être présent sur l'icône si le fichier est protégé.

2. Encodage des données :

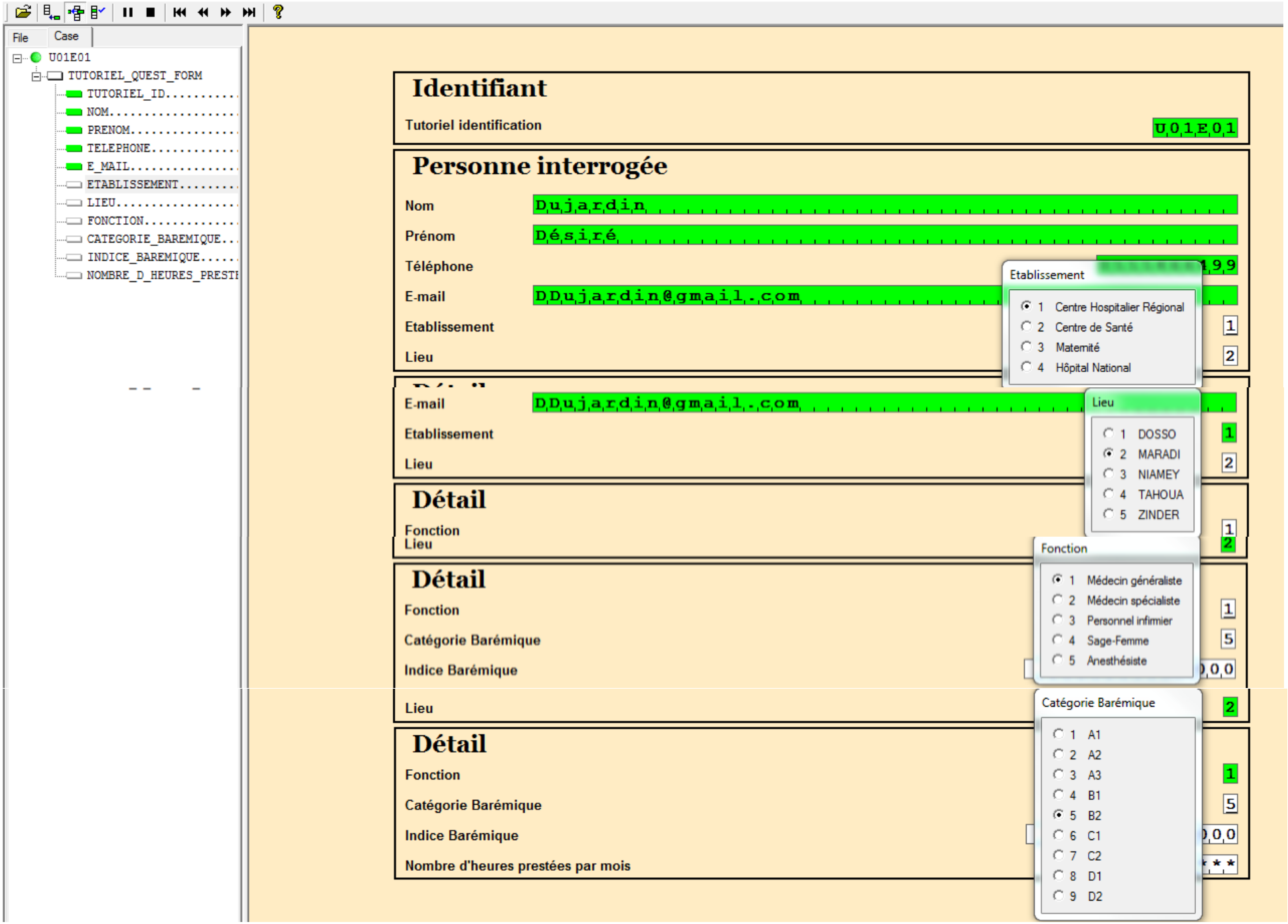
Ci-dessous se trouve la marche à suivre, les données à encoder sont illustrées pages 55 et 56.

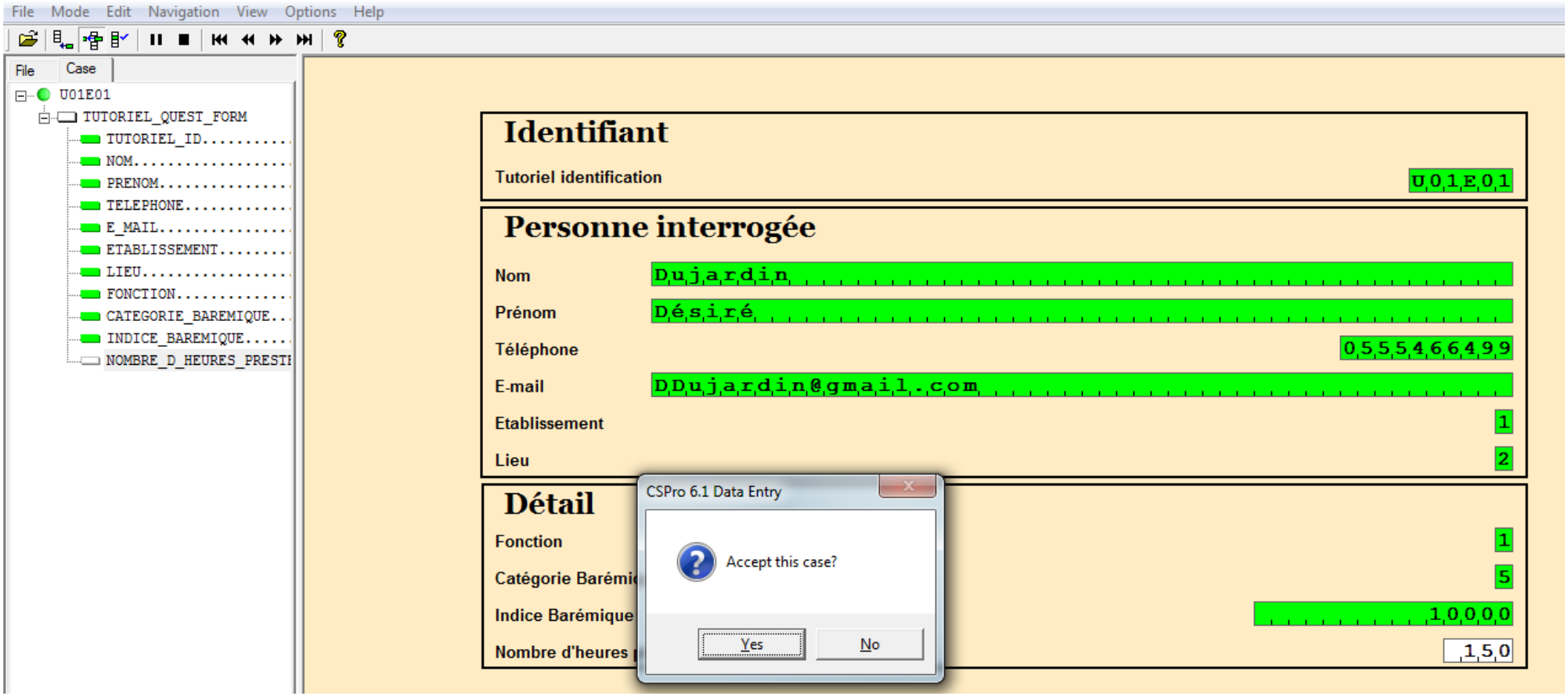
- Si la fenêtre 'Operator ID' (identifiant de l'opérateur) apparaît, taper votre identifiant (ici ce que vous voulez) et cliquer sur **'OK'**

Cette étape est **optionnelle** (voir 'Ask for operator ID' dans les 'options d'encodage des données' ('Data Entry Options') page 52).



- Le curseur se trouve maintenant dans le champ 'Tutoriel identification', taper votre identifiant **U**(tilisateur)**01E**(ncodage)**01**.
- Le curseur passe au champ 'Nom', remplir comme ci-après et cliquer sur **'Enter'**.
- Le curseur passe au champ 'Prénom', remplir comme ci-après et cliquer sur **'Enter'**.
- Le curseur passe au champ 'Téléphone', remplir comme ci-après, le curseur passe au champ suivant.
- Le curseur passe au champ 'E-mail', remplir comme ci-après et cliquer sur **'Enter'**.
- Le curseur passe au champ 'Etablissement', sélectionner la réponse dans le menu ou encoder le chiffre correspondant comme ci-après et cliquer sur **'Enter'**.
- Le curseur passe au champ 'Lieu', sélectionner la réponse dans le menu ou encoder le chiffre correspondant comme ci-après et cliquer sur **'Enter'**.
- Le curseur passe au champ 'Fonction', sélectionner la réponse dans le menu ou encoder le chiffre correspondant comme ci-après et cliquer sur **'Enter'**.
- Le curseur passe au champ 'Catégorie barémique', sélectionner la réponse dans le menu ou encoder le chiffre correspondant comme ci-après et cliquer sur **'Enter'**.
- Le curseur passe au champ 'Indice barémique', remplir comme ci-après et cliquer sur **'Enter'**.
- Le curseur passe au champ 'Nombre d'heures prestées par mois', remplir comme ci-après.


File
Case
U01E01
TUTORIEL_QUEST_FORM
TUTORIEL_ID.....
NOM.....
PRENOM.....
TELEPHONE.....
E_MAIL.....
ETABLISSEMENT.....
LIEU.....
FONCTION.....
CATEGORIE_BAREMIQUE..
INDICE_BAREMIQUE.....
NOMBRE_D_HEURES_PRESTI
Identifiant
Tutoriel identification
U01E01
Personne interrogée
Nom
Dujardin
Prénom
Désiré
Téléphone
E-mail
DDujardin@gmail.com
Etablissement
Lieu
Etablissement
1 Centre Hospitalier Régional
2 Centre de Santé
3 Maternité
4 Hôpital National
Lieu
1 DOSSO
2 MARADI
3 NIAMEY
4 TAHOUA
5 ZINDER
Fonction
1 Médecin généraliste
2 Médecin spécialiste
3 Personnel infirmier
4 Sage-Femme
5 Anesthésiste
Catégorie Barémique
1 A1
2 A2
3 A3
4 B1
5 B2
6 C1
7 C2
8 D1
9 D2
Détail
Fonction
Catégorie Barémique
Indice Barémique
Nombre d'heures prestées par mois



- Une fenêtre apparaît vous demandant si vous acceptez ce cas (encodage), cliquer sur 'Yes' ('No' permet de modifier les informations encodées ; ce qui peut cependant toujours se faire une fois le cas accepté).

3. Sauvegarde des données encodées :

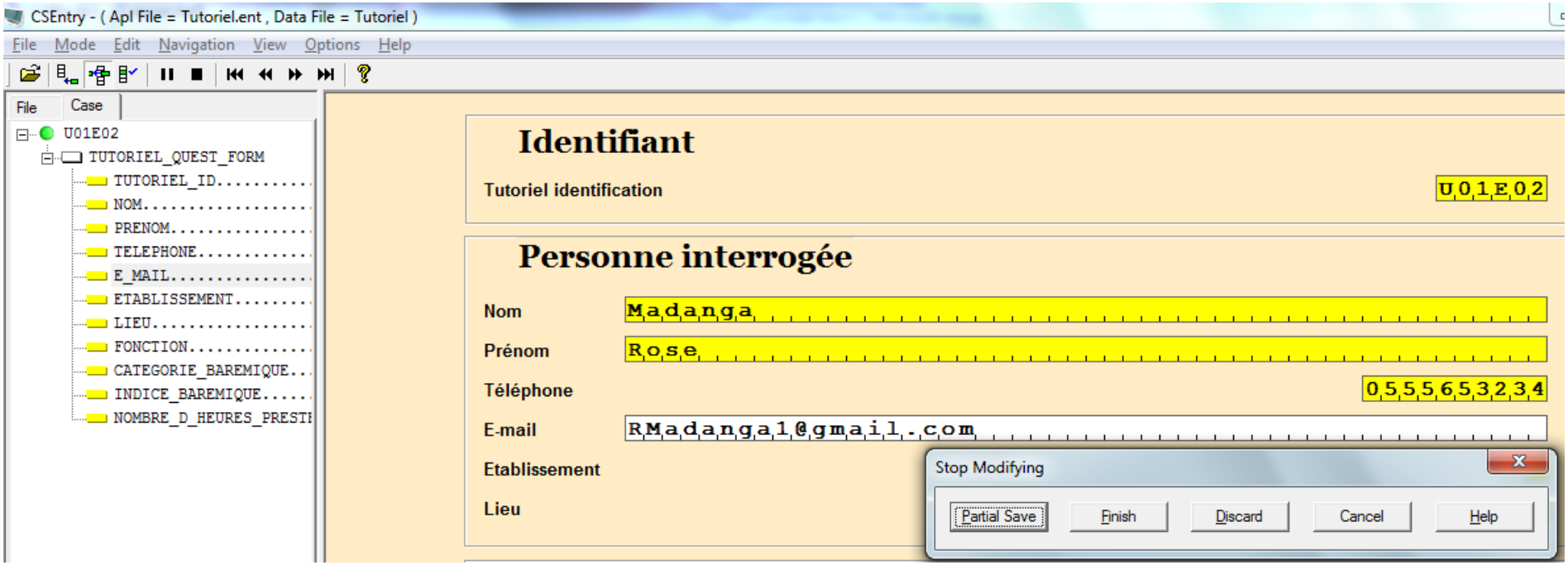
Les données encodées sont sauvegardées automatiquement dès que vous acceptez le cas après avoir répondu au dernier objet de celui-ci.

Si vous décidez de stopper l'encodage d'un cas avant d'avoir répondu au dernier objet et donc avant la sauvegarde de celui-ci, vous avez l'occasion d'éffectuer une 'sauvegarde partielle' ('Partial Save') pour autant que vous ayez coché la case permettant de l'implémenter dans les 'options d'encodage des données' ('Data Entry Options' voir page 52).

Nous allons tester ceci lors de l'encodage du second cas.

4. Sauvegarde partielle :

- Encoder les données comme ci-dessous :



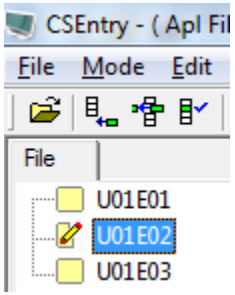
- Dès que vous êtes arrivés à la question 'Etablissement', appuyez sur la touche **'Esc'** pour quitter l'encodage.

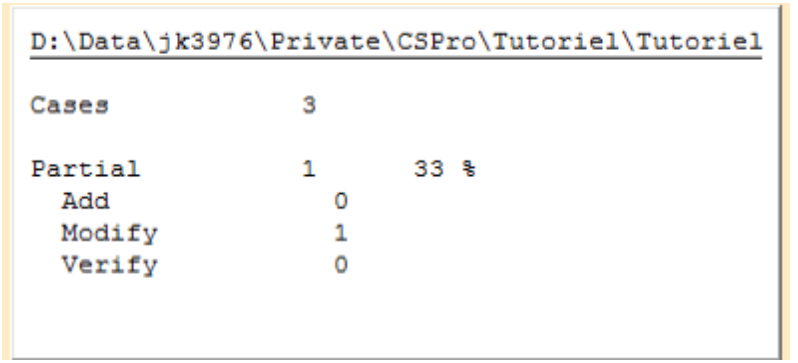
La fenêtre 'Arrêt des modifications' ('Stop Modifying') apparaît avec différents choix possibles :

- 'Partial Save' : Permet d'effectuer une sauvegarde partielle d'un cas et ainsi de conserver les données déjà encodées. Le cas sera répertorié en tant que partiellement rempli.
- 'Finish' : Permet de sauvegarder les données encodées mais le cas sera considéré comme finalisé. Ceci n'empêche en rien de pouvoir modifier les données encodées dans celui-ci mais, contrairement à la 'sauvegarde partielle', rien ne vous permettra de distinguer que ce cas n'est pas complètement rempli à moins de l'ouvrir : ce qui peut vite devenir un réel problème si beaucoup de cas sont présents.
- 'Discard' : Renonce aux données déjà encodées.
- 'Cancel' : Annule et revient à l'encodage.
- 'Help': Appelle l'aide.

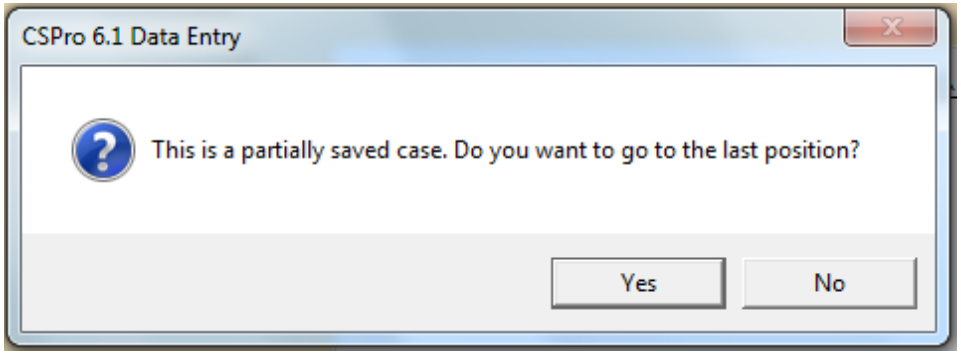
- Cliquer sur **'Partial Save'**.

Dans la partie de droite, vous voyez qu'un cas est maintenant répertorié comme 'Partiel' ('Partial'). Celui-ci est précédé, dans la partie de gauche, par l'icône .

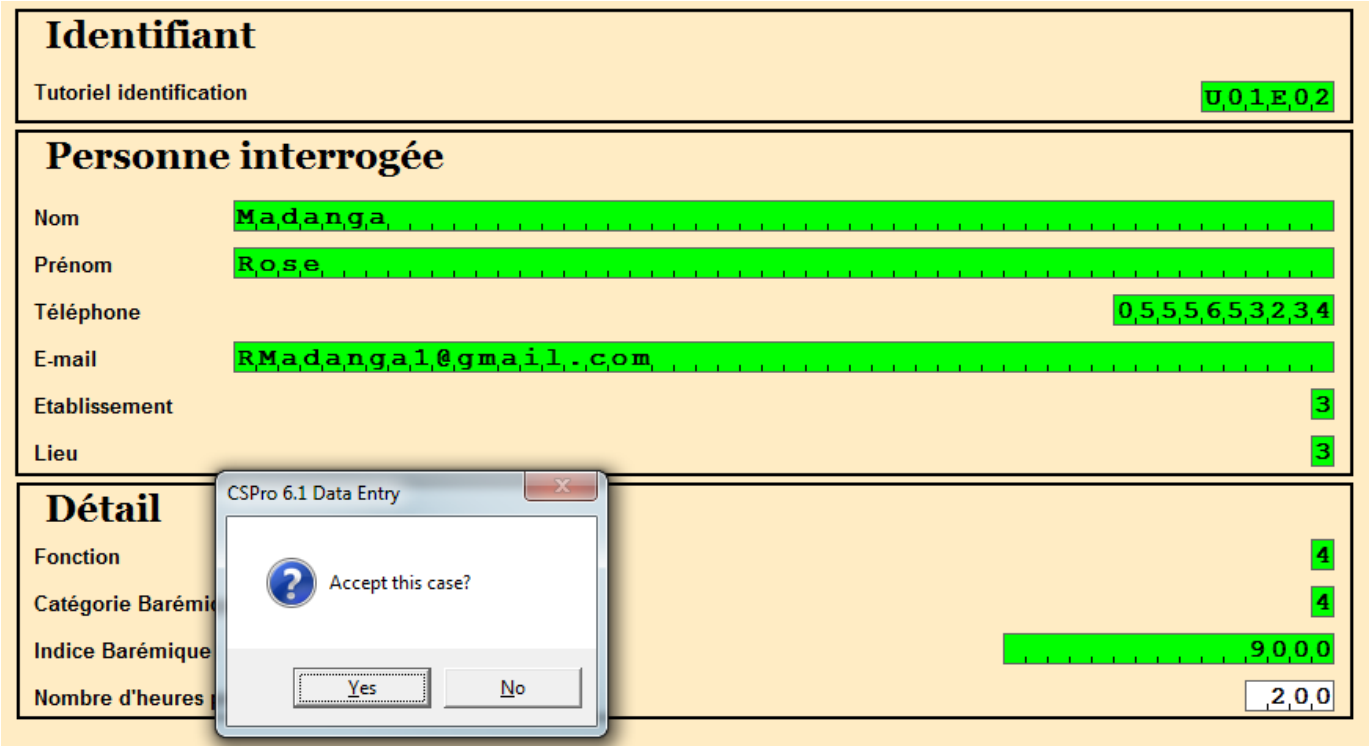




- **Double-cliquez** sur ce cas ou sélectionnez-le et appuyez sur **'Enter'**. Vous avez alors la possibilité de retourner à la dernière position, présentement l'objet 'Etablissement', en cliquant sur 'Yes' ou de repartir du premier objet du cas ('No').

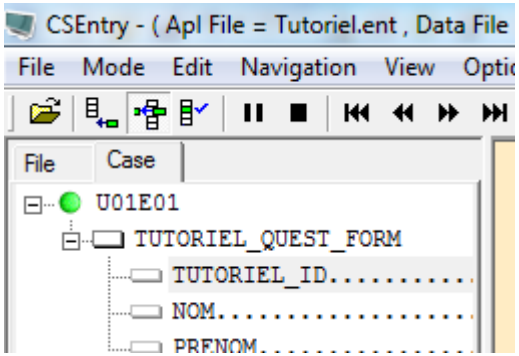


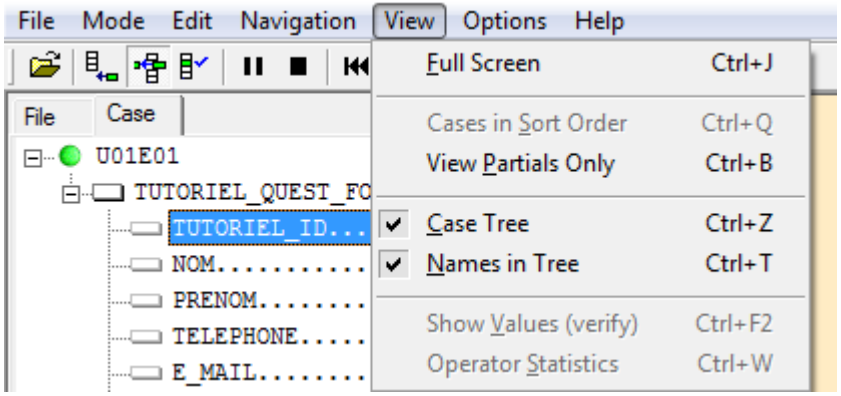
- Cliquez sur **'Yes'** et continuez l'encodage comme ci-dessous :



5. Options d'affichage :

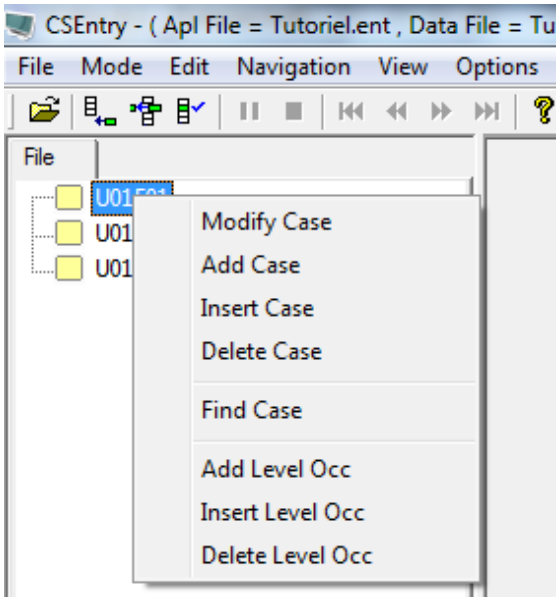
- Afficher les objets et les réponses encodées dans le volet de gauche : Cliquer sur 'Case' ou menu 'View' 'Case Tree' ou touches 'Ctrl' + 'Z'.
- Afficher les noms (identifiants) des objets au lieu des intitulés : Cocher 'Names in Tree' dans le menu 'View' ou touches 'Ctrl' + 'T'. Pour afficher les intitulés décocher 'Names in Tree' ou touches 'Ctrl' + 'T'.





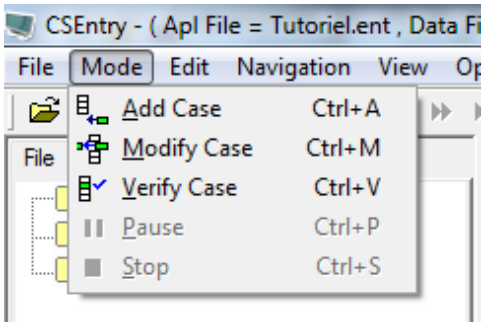
Pour continuer l'encodage et ajouter de nouveaux cas vous pouvez soit :

1.-Faire un clic droit sur un des cas préalablement encodé



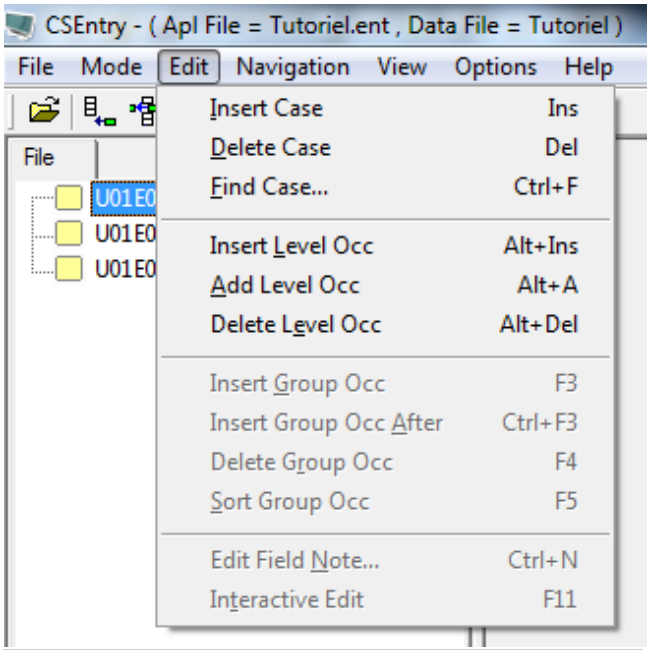
'Modify Case': Modifier le cas
'Add Case': Ajouter un cas (à la suite du cas sélectionné)
'Insert Case': Insérer un cas (avant le cas sélectionné)
'Delete Case': Supprimer le cas
'Find Case': Trouver un cas
'Add Level Occ':
'Insert Level Occ':
'Delete Level Occ':

2. Cliquer dans le menu 'Mode'


CSEntry - (Apl File = Tutoriel.ent , Data Fi
File Mode Edit Navigation View Op
Add Case Ctrl+A
Modify Case Ctrl+M
Verify Case Ctrl+V
Pause Ctrl+P
Stop Ctrl+S

'Add Case': Ajouter un cas (à la suite du cas sélectionné)
'Modify Case': Modifier le cas
'Verify Case': Vérifier le cas
'Pause':
'Stop':

3. Cliquer dans le menu 'Edit'


CSEntry - (Apl File = Tutoriel.ent , Data File = Tutoriel)
File Mode Edit Navigation View Options Help
Insert Case Ins
Delete Case Del
Find Case... Ctrl+F
Insert Level Occ Alt+Ins
Add Level Occ Alt+A
Delete Level Occ Alt+Del
Insert Group Occ F3
Insert Group Occ After Ctrl+F3
Delete Group Occ F4
Sort Group Occ F5
Edit Field Note... Ctrl+N
Interactive Edit F11

'Insert Case': Insérer un cas (avant le cas sélectionné)
'Delete Case': Supprimer le cas
'Find Case': Trouver un cas
'Insert Level Occ':
'Add Level Occ':
'Delete Level Occ':
'Insert Group Occ':
'Insert Group Occ After':
'Delete Group Occ':
'Sort Group Occ':
'Edit Field Note…':
'Interactive Edit':

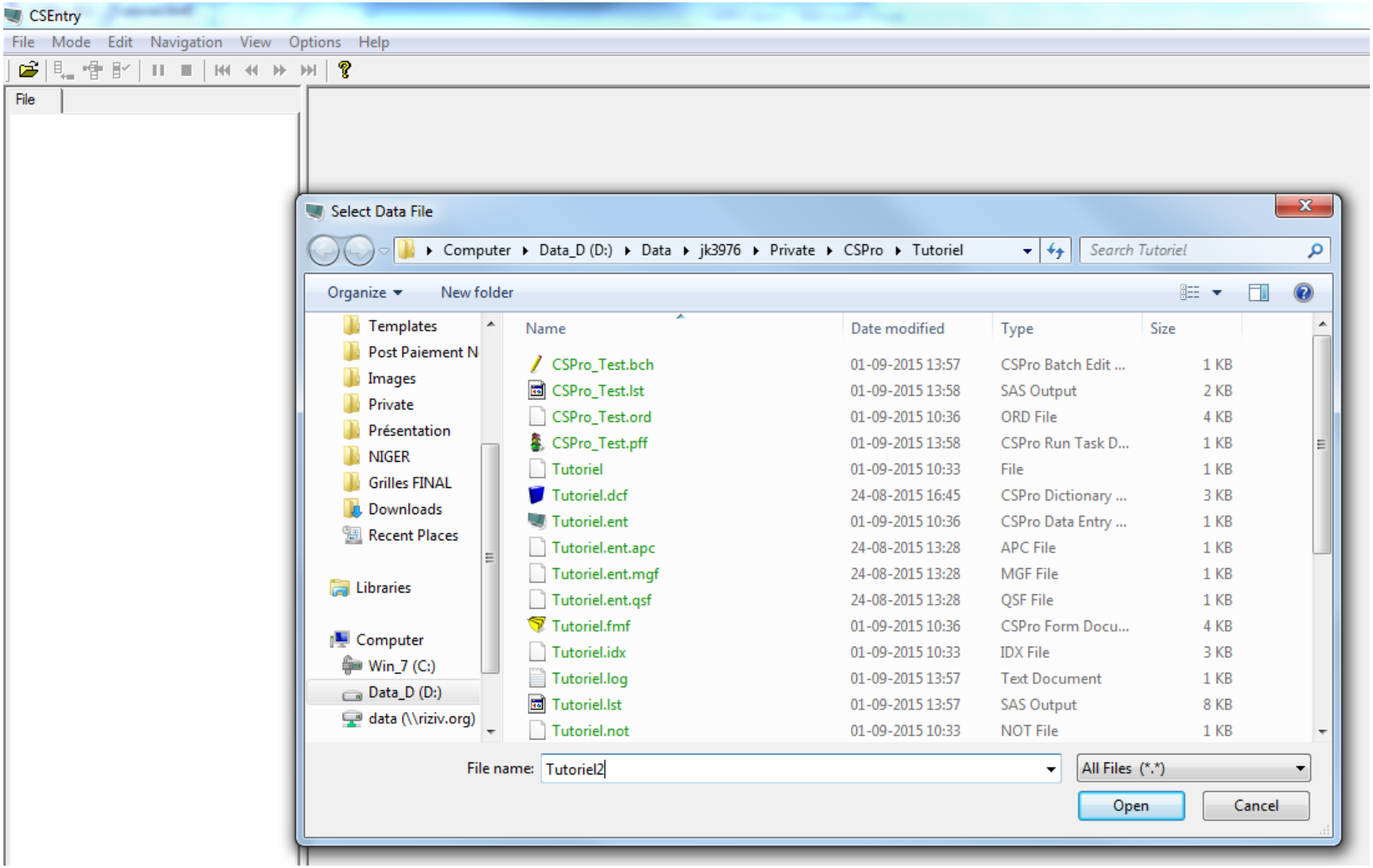
'Add Case', 'Modify Case' et 'Verify Case' peuvent également être activés dans la barre d'outils via les icônes

Se placer sur le dernier cas encodé et choisir 'Add Case' pour encoder un nouveau cas à la suite de ceux déjà encodés.

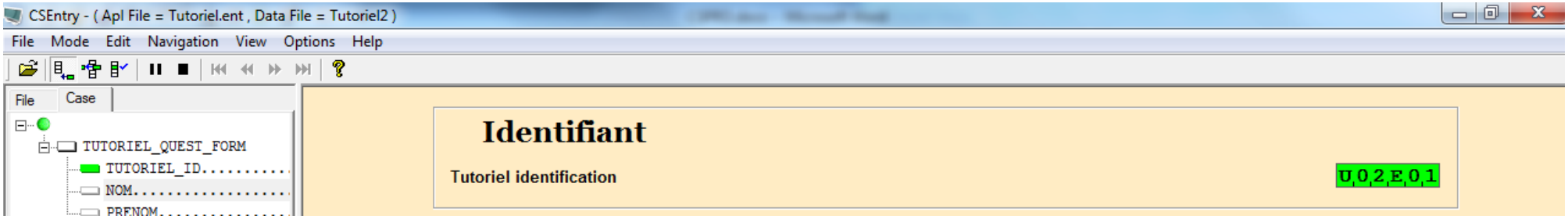
6. Créer un second fichier d'encodage :

Encodage de cas supplémentaires libres dans un second fichier de données 'Tutoriel2'.
Ce second fichier servira dans la section suivante à tester la fusion de fichiers de données.

- Cliquer dans le menu **'File'** puis **'Open Data File…'** ou . Indiquer **'Tutoriel2'** dans la zone du nom du fichier et cliquer sur **'Open'**. Cliquer ensuite sur **'Yes'** dans la fenêtre qui apparaît pour confirmer.



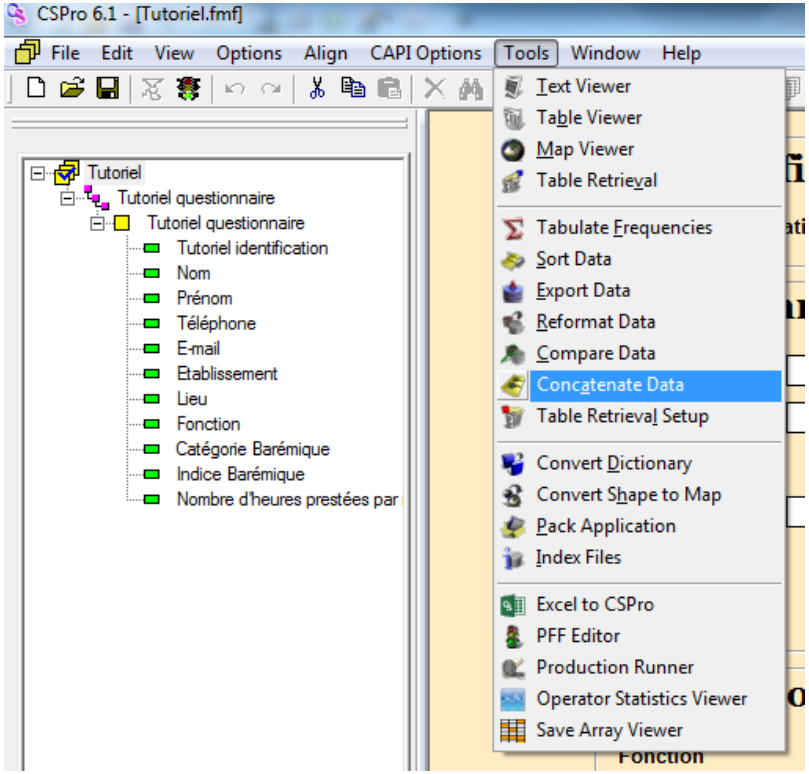
- Encoder quelques cas libres en utilisant des identifiants U02 (Utilisateur2) comme ci-dessous :



3 EXPLOITATION DES DONNES ENCODEES

3.1 FUSION DE FICHIERS DE DONNEES

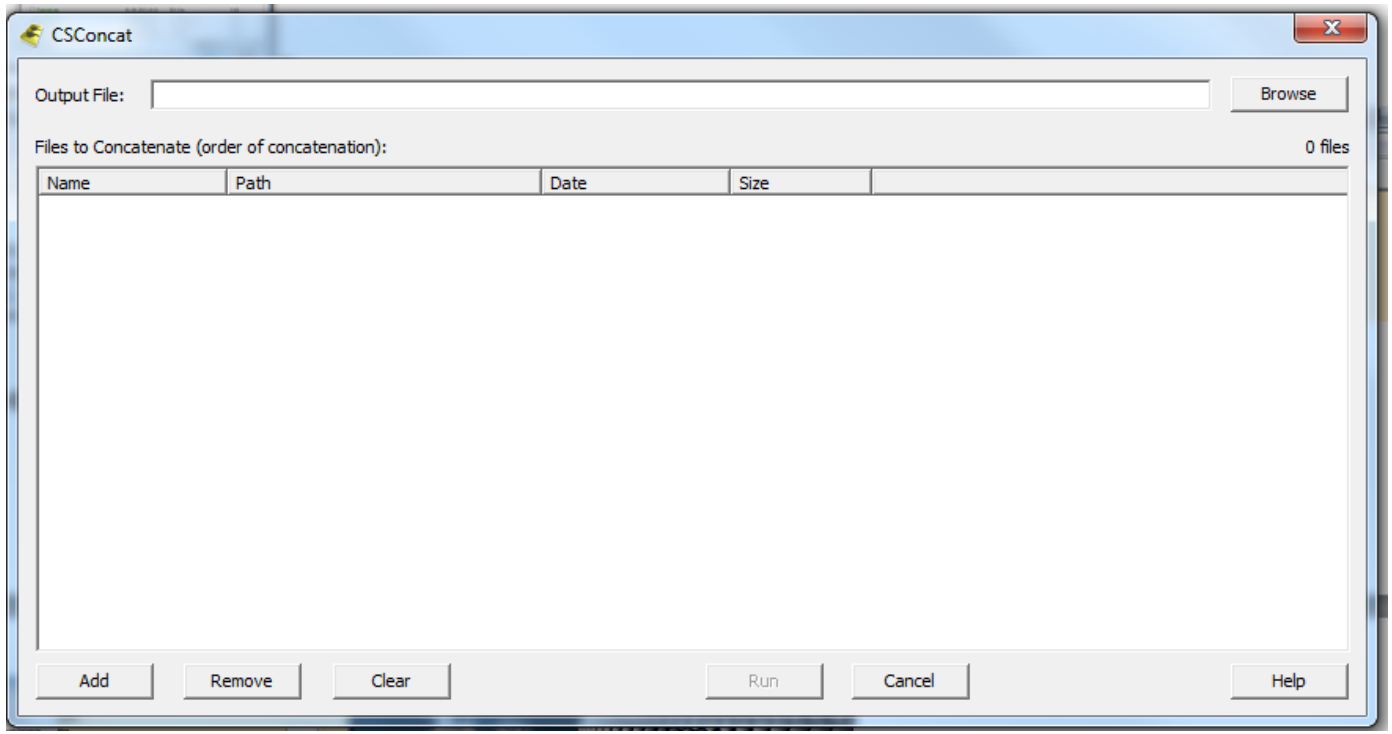
- Dans le menu **'Tools'** sélectionner **'Concatenate Data'**.



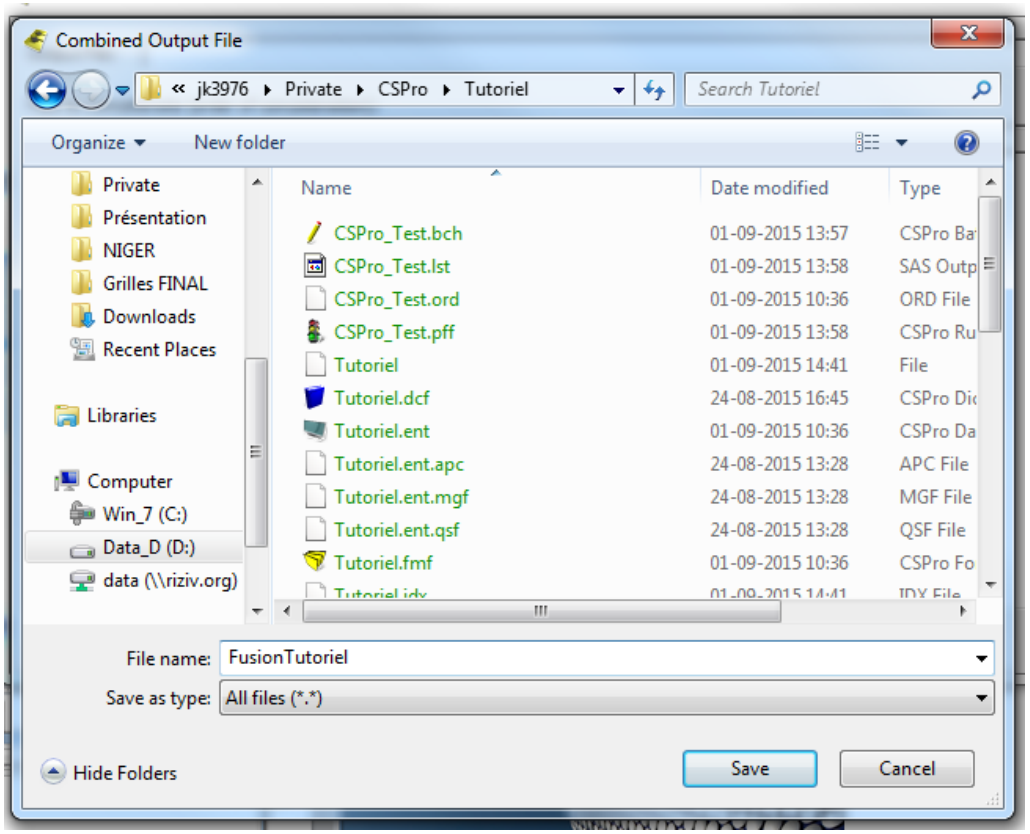
1. La fenêtre 'CSConcat' :

Output File : Fichier de sortie.
Files to Concatenate (order of concatenation) : Fichiers de données à fusionner (dans l'ordre de fusion).
Add : Ajouter un fichier de données.
Remove : Retirer le(s) fichier(s) sélectionné(s) .
Clear : Effacer tout.
Run : Exécuter.
Cancel : Annuler.

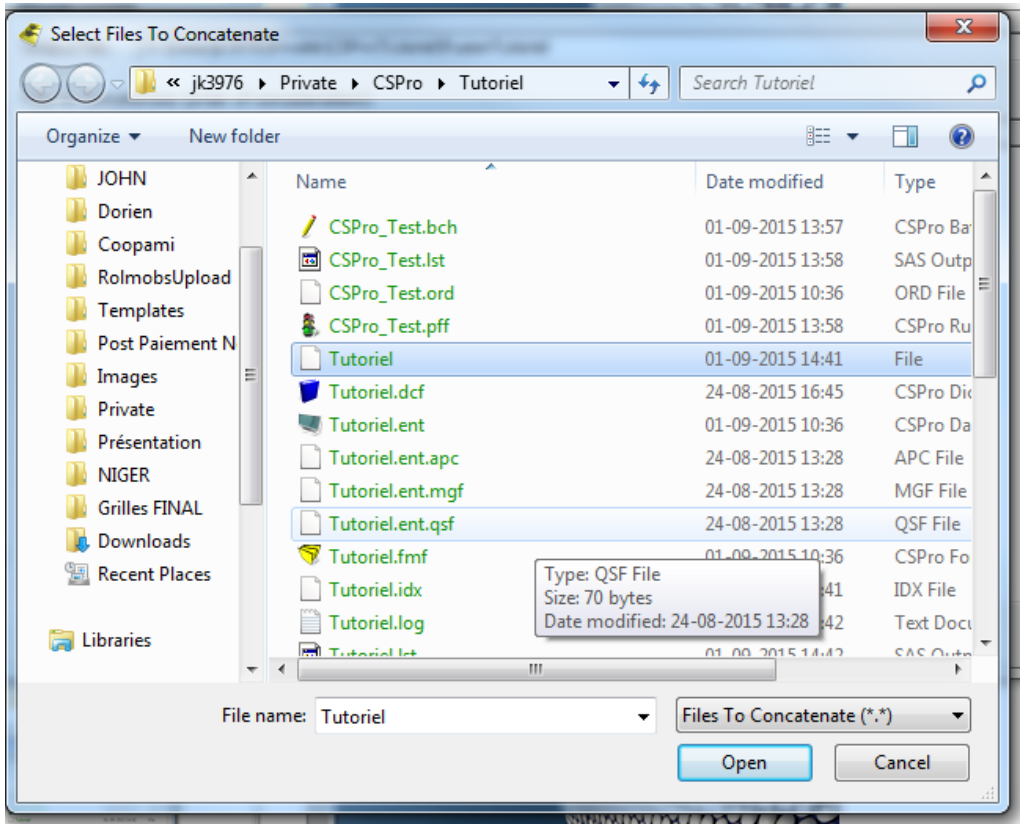
- Cliquer sur **'Browse'** ('Parcourir') à droite de 'Output File' ('Fichier de sortie') pour sélectionner le fichier qui contiendra les données fusionnées.



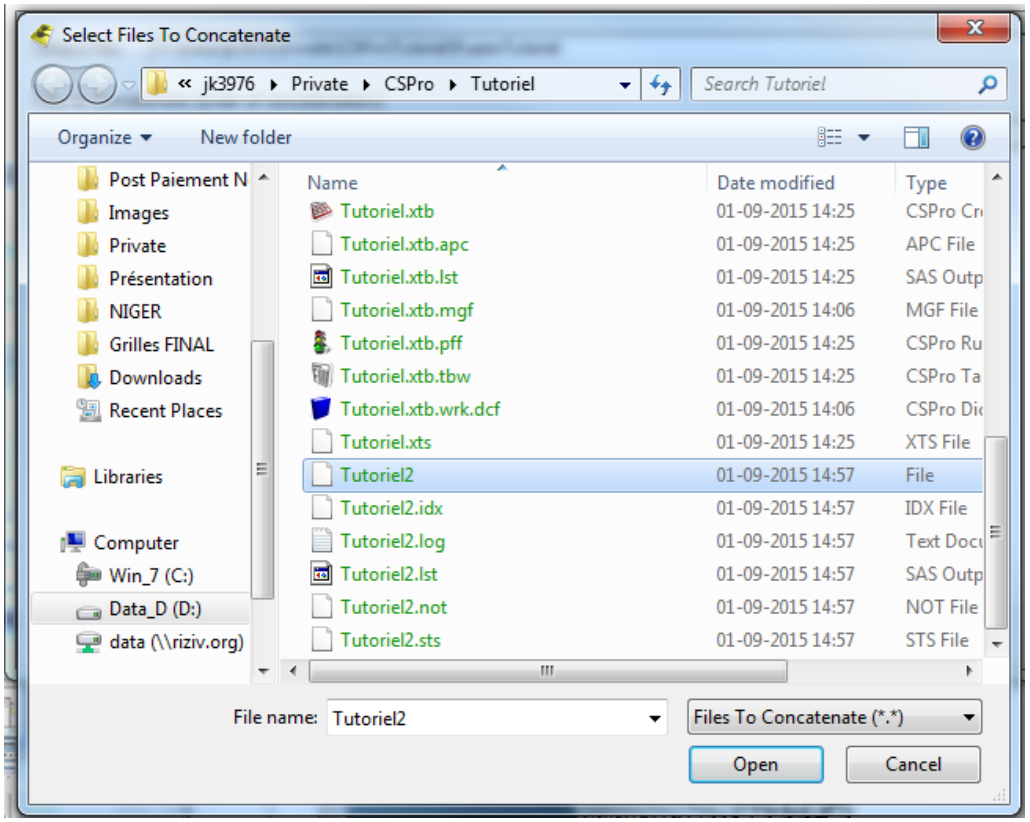
- Indiquer **'FusionTutoriel'** dans la zone du nom de fichier et cliquer sur **'Save'**.



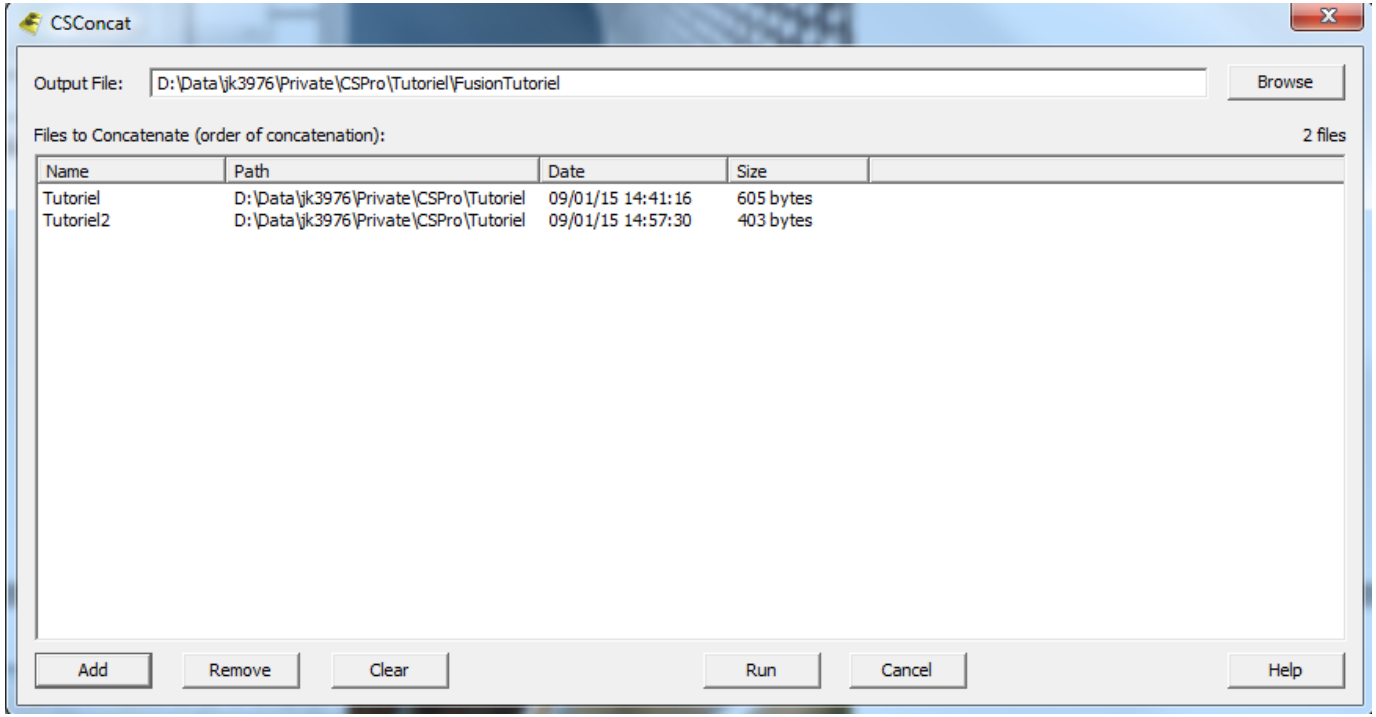
- Cliquer sur **'Add'** ('Ajouter') en bas à gauche pour ajouter des fichiers à fusionner (les fichiers sont fusionnés dans l'ordre où ils sont ajoutés).
- Sélectionner le fichier **'Tutoriel'** et cliquer sur **'Open'**.



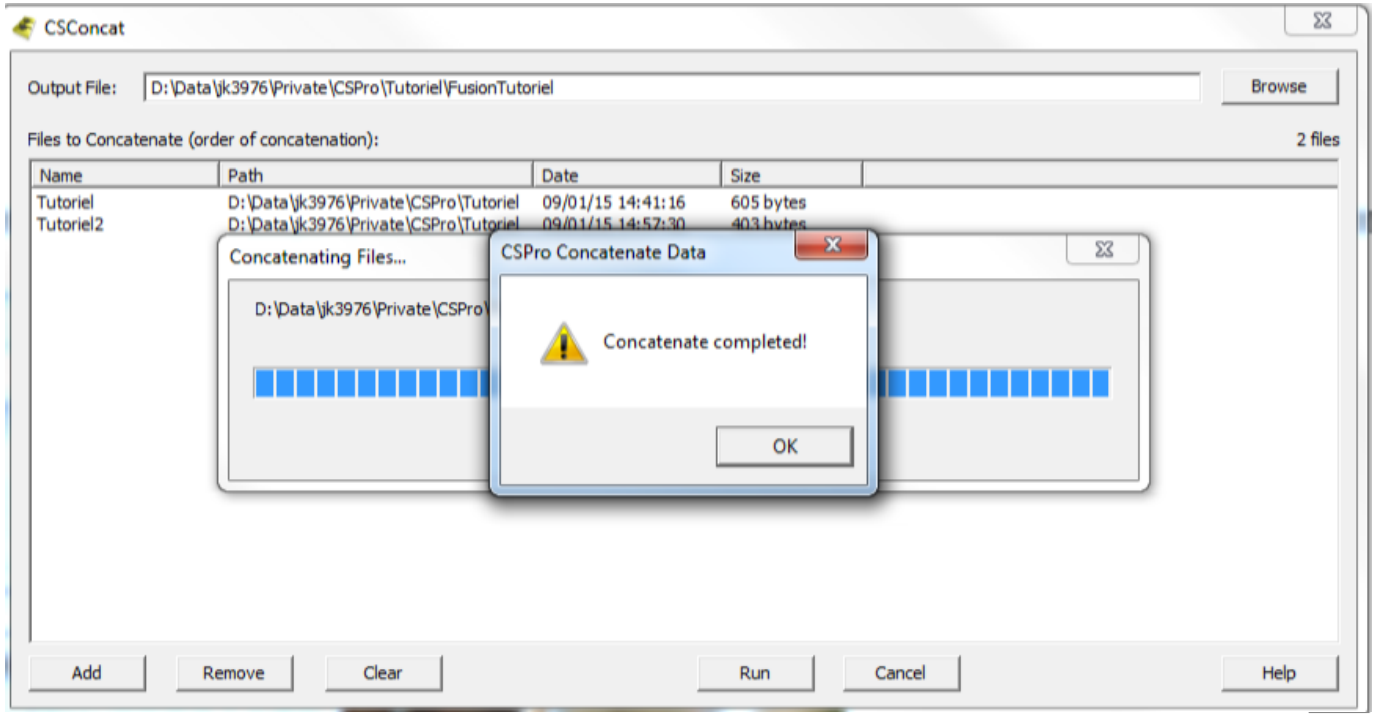
- Cliquer de nouveau sur **'Add'** ('Ajouter') et sélectionner le fichier **'Tutoriel2'**. Cliquer sur **'Open'**.



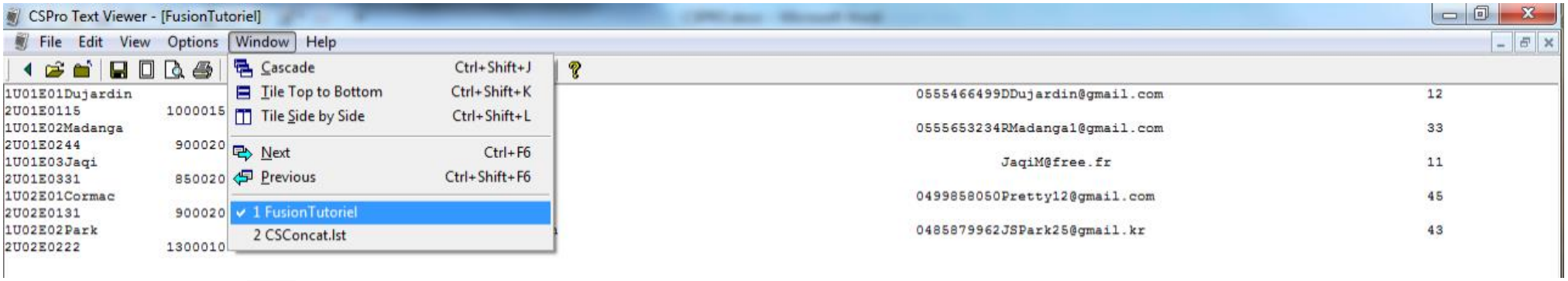
- Maintenant que les 2 fichiers à fusionner sont ajoutés et que le fichier de sortie est sélectionné cliquer sur **'Run'** ('Exécuter').



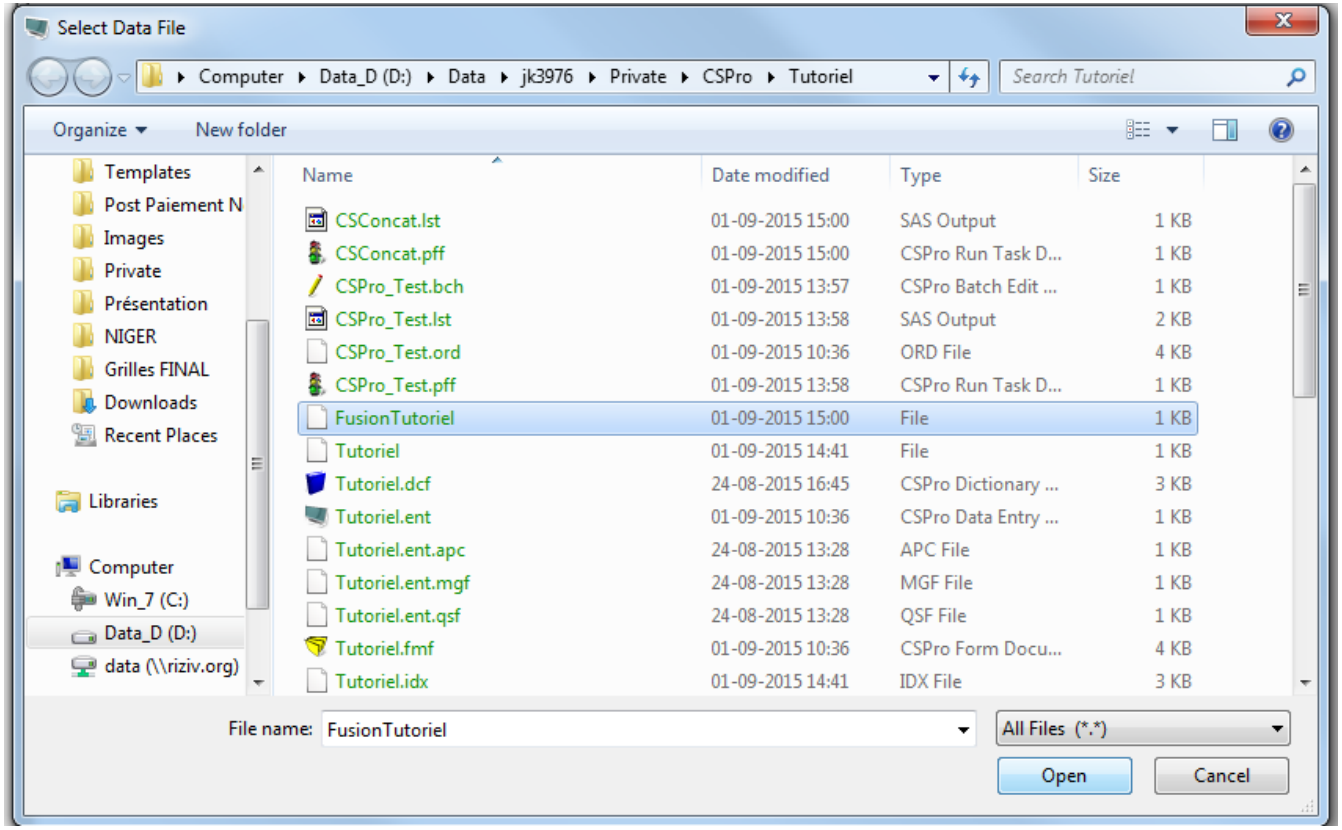
- Le message de complétion apparaît. Cliquer sur **'OK'**.

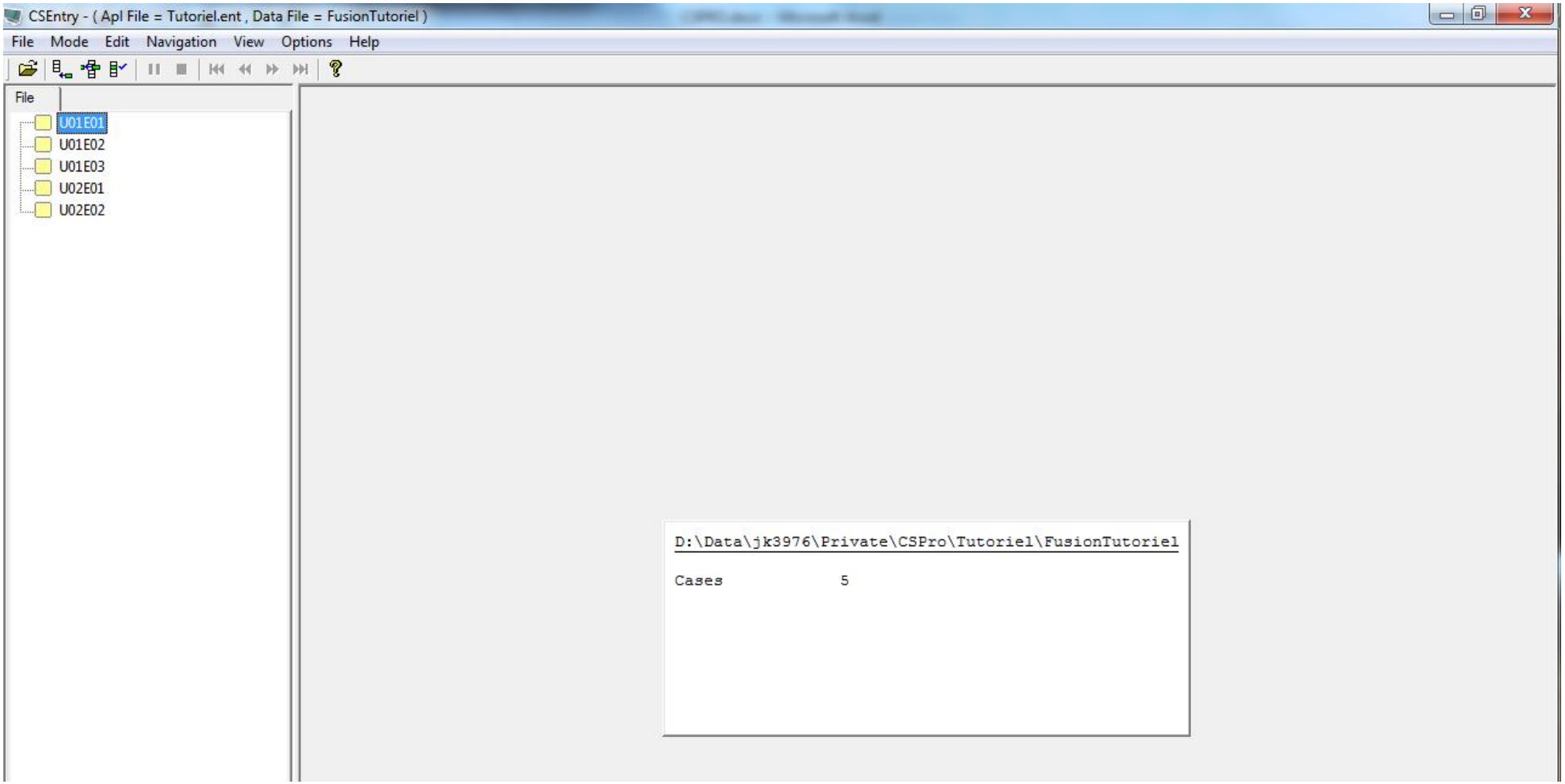


• La fenêtre de visionnage de texte apparaît. Vous pouvez voir les données en cliquant dans le menu 'Window' et en sélectionnant '1 FusionTutoriel'. Fermer en cliquant sur la croix sur fond rouge dans le coin supérieur droit de la fenêtre .



• Si vous cliquez sur , ou menu 'File' et sélectionnez 'Run…', et ouvrez le nouveau fichier 'FusionTutoriel' vous verrez que celui-ci contient bien les cas des 2 fichiers précédemment fusionnés.

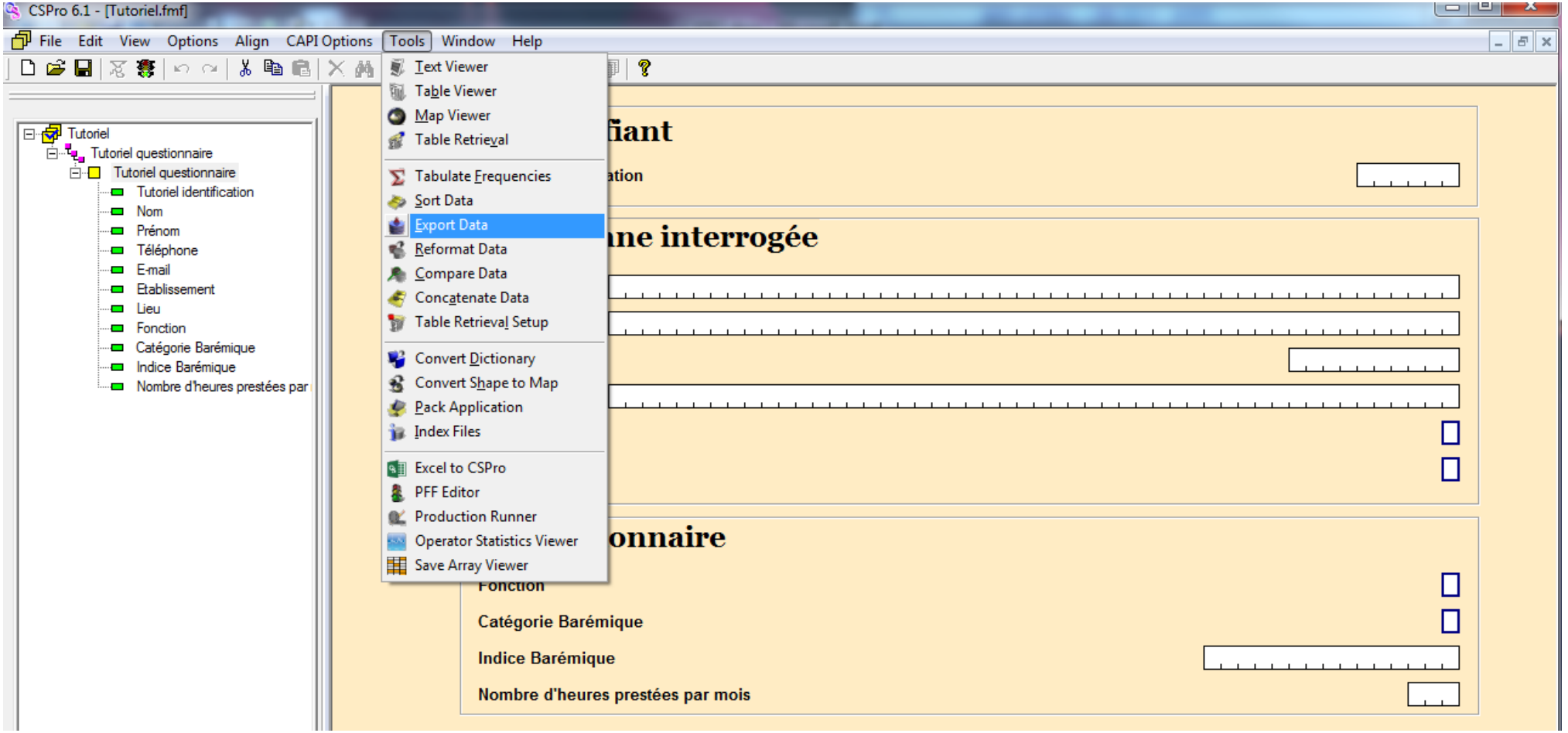

Select Data File
Computer ▸ Data_D (D:) ▸ Data ▸ jk3976 ▸ Private ▸ CSPro ▸ Tutoriel
Search Tutoriel
Organize New folder
Templates
Post Paiement N
Images
Private
Présentation
NIGER
Grilles FINAL
Downloads
Recent Places
Libraries
Computer
Win_7 (C:)
Data_D (D:)
data (\\riziv.org)
Name Date modified Type Size
CSConcat.lst 01-09-2015 15:00 SAS Output 1 KB
CSConcat.pff 01-09-2015 15:00 CSPro Run Task D... 1 KB
CSPro_Test.bch 01-09-2015 13:57 CSPro Batch Edit ... 1 KB
CSPro_Test.lst 01-09-2015 13:58 SAS Output 2 KB
CSPro_Test.ord 01-09-2015 10:36 ORD File 4 KB
CSPro_Test.pff 01-09-2015 13:58 CSPro Run Task D... 1 KB
FusionTutoriel 01-09-2015 15:00 File 1 KB
Tutoriel 01-09-2015 14:41 File 1 KB
Tutoriel.dcf 24-08-2015 16:45 CSPro Dictionary ... 3 KB
Tutoriel.ent 01-09-2015 10:36 CSPro Data Entry ... 1 KB
Tutoriel.ent.apc 24-08-2015 13:28 APC File 1 KB
Tutoriel.ent.mgf 24-08-2015 13:28 MGF File 1 KB
Tutoriel.ent.qsf 24-08-2015 13:28 QSF File 1 KB
Tutoriel.fmf 01-09-2015 10:36 CSPro Form Docu... 4 KB
Tutoriel.idx 01-09-2015 14:41 IDX File 3 KB
File name: FusionTutoriel
All Files (*.*)
Open
Cancel


CSEntry - (Apl File = Tutoriel.ent , Data File = FusionTutoriel)
File Mode Edit Navigation View Options Help
File
U01E01
U01E02
U01E03
U02E01
U02E02
D:\Data\jk3976\Private\CSPro\Tutoriel\FusionTutoriel
Cases 5

3.2 UTILISATION DES DONNEES EN EXCEL

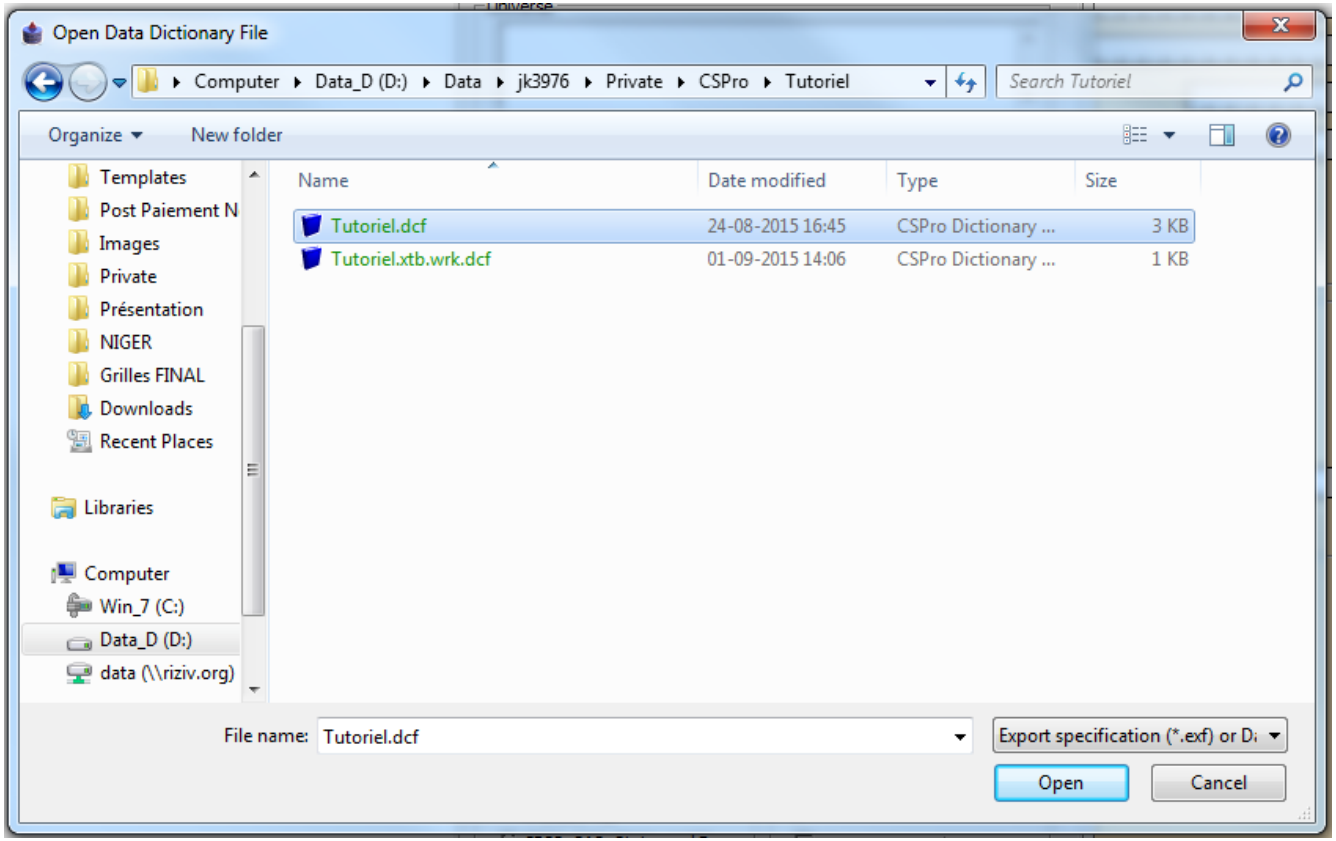
1 EXPORTER LES DONNEES

- Cliquer dans le menu **'Tools'** et sélectionner **'Export Data'**.

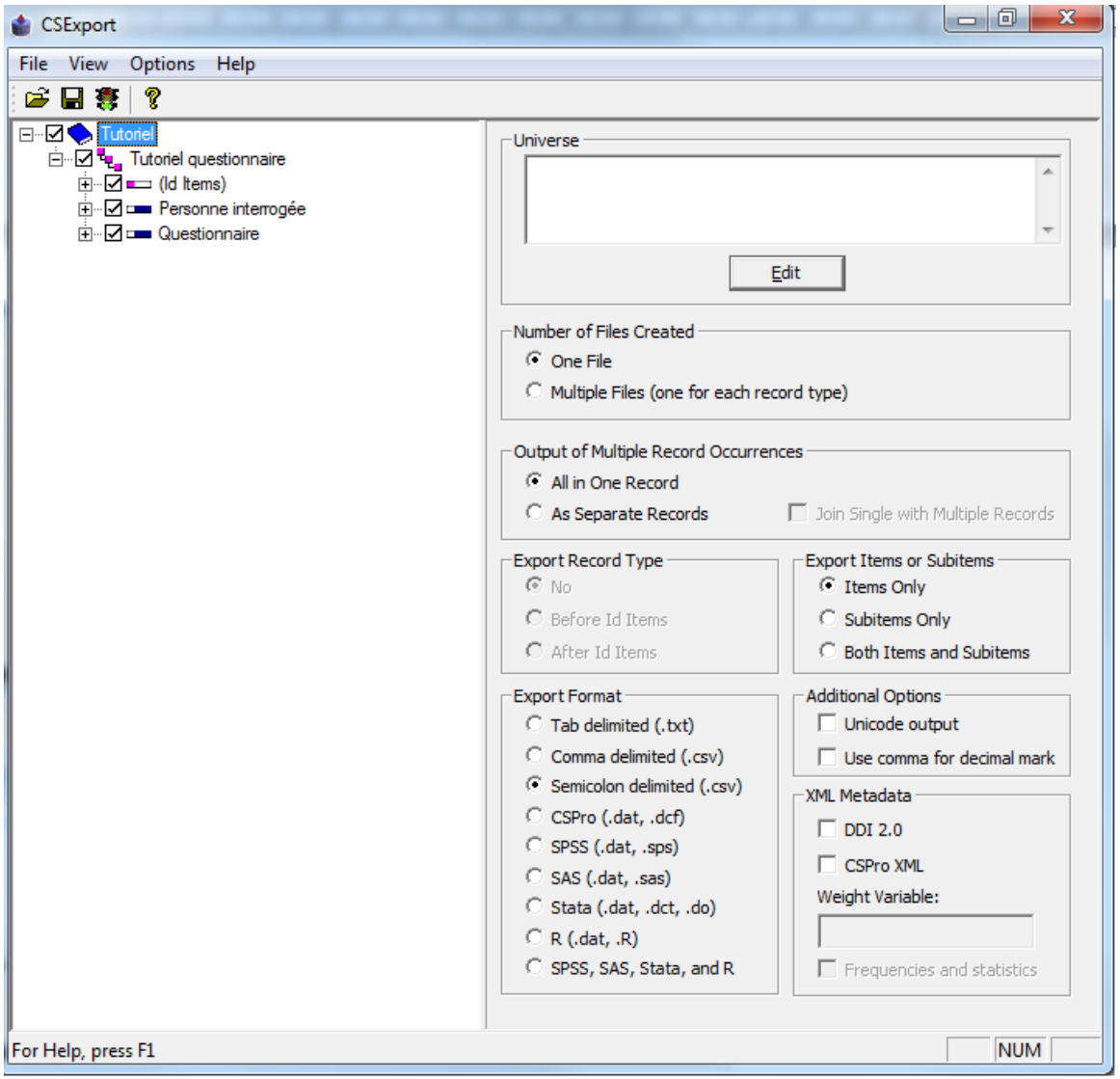


L’application vous demande de choisir le dictionnaire contenant les questions du fichier de données qu’on souhaite exporter.

- Sélectionner le dictionnaire **‘Tutoriel.dcf’** et cliquer sur **‘Open’**.



1. La fenêtre 'CSExport' :



Partie de gauche : Choix des objets à exporter en cochant les cases souhaitées.

Partie de droite :

'Universe' : Permet de filtrer les résultats à exporter.

'Number of Files Created' : Choix entre créer un seul fichier ou un fichier par cas.

'Output of Multiple Occurrences' : Choix de sortie quand occurrences multiples : Choix entre créer un seul fichier ou un fichier par cas.

'Export Record Type' : Disponible si choix de cas séparés ci-dessus : Choix d'exporter le type de cas ou pas.

'Export Items or Subitems' : Choix d'exporter seulement les objets, seulement les sous-objets ou les deux.

'Export Format' : Choix du format du fichier exporté (Préférence du 'Tab delimited' ou 'Semicolon delimited' pour Excel).

'Additional Options' : 'Sortie Unicode' et 'Utiliser la virgule comme marque des décimales'.

'XML Metadata' : 'DDI 2.0' et 'CSPro XML'.

'Weight Variable' : Uniquement si une des 2 options XML est cochée.

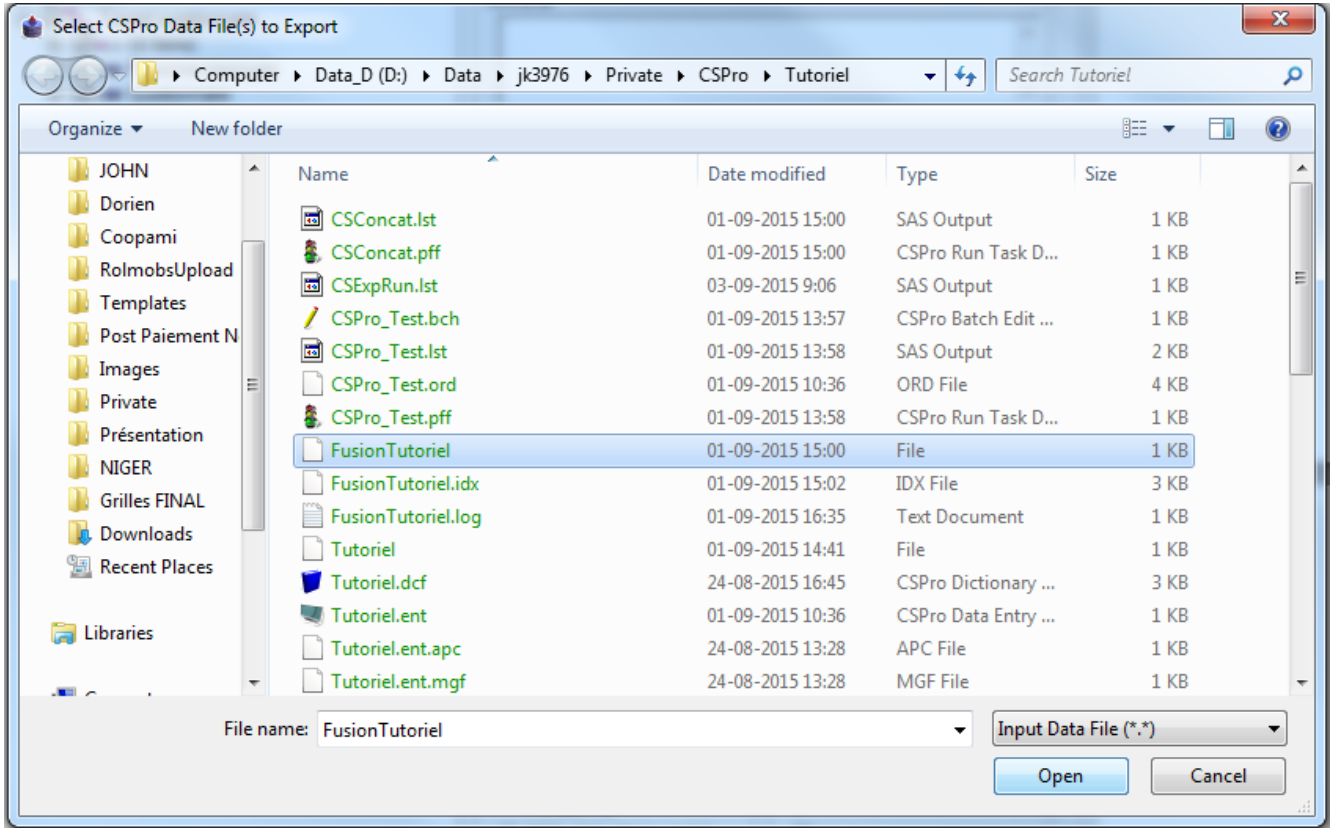
'Frequencies and statistics' : Uniquement si une des 2 options XML est cochée.

- Comme nous voulons exporter tous les objets, **cliquer dans la case** devant **'Tutoriel'** pour la **cocher** et ainsi sélectionner tous les éléments.

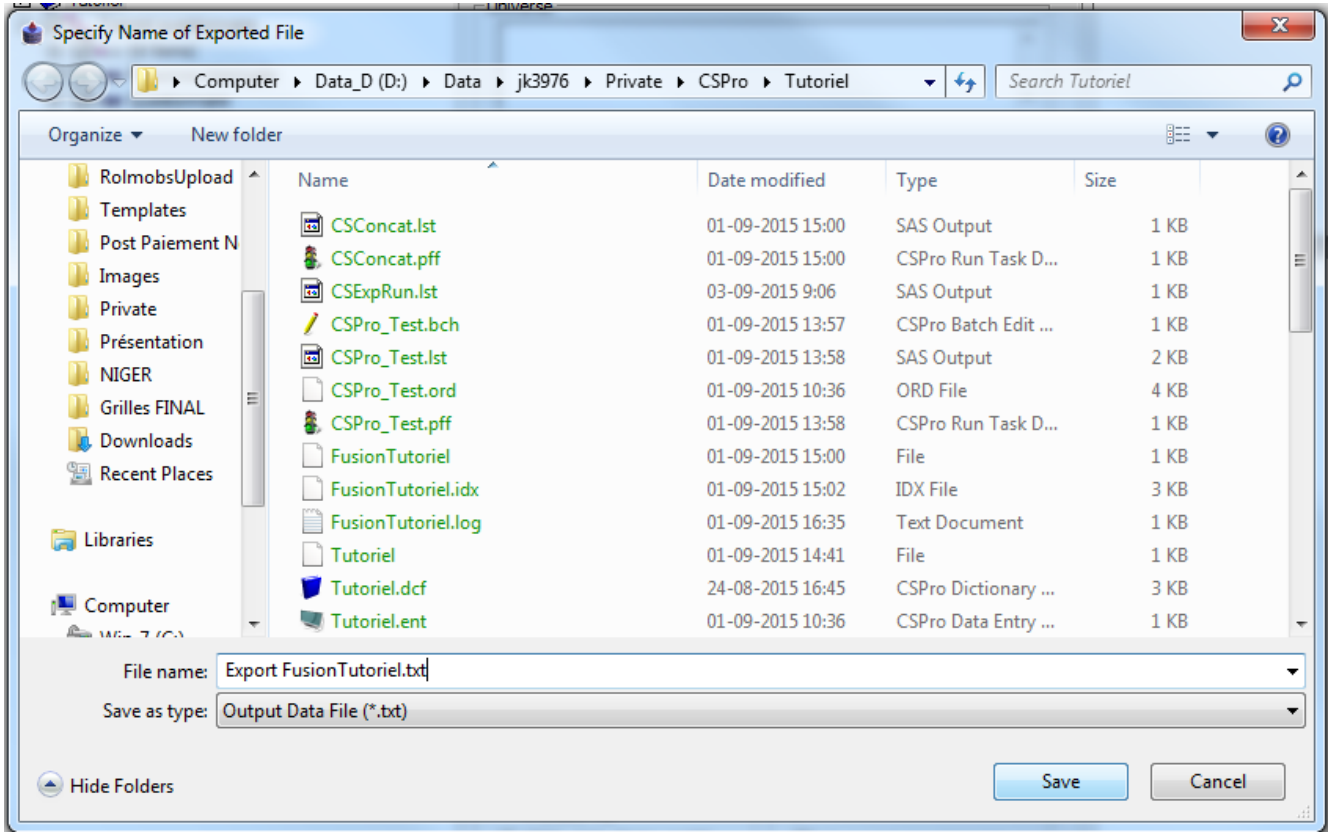
Notre questionnaire ne contenant pas de sous-objet, on peut laisser la sélection sur 'Items Only' dans la partie 'Export Items or Subitems' ; dans le cas contraire choisir 'Both Items and Subitems'.

- Choisir **'Semicolon delimited (.csv)'** dans la partie du choix du format ('Export Format') si ce n'est pas le cas.
- Cliquer sur ou menu **'File'** et sélectionner **'Run…'**.

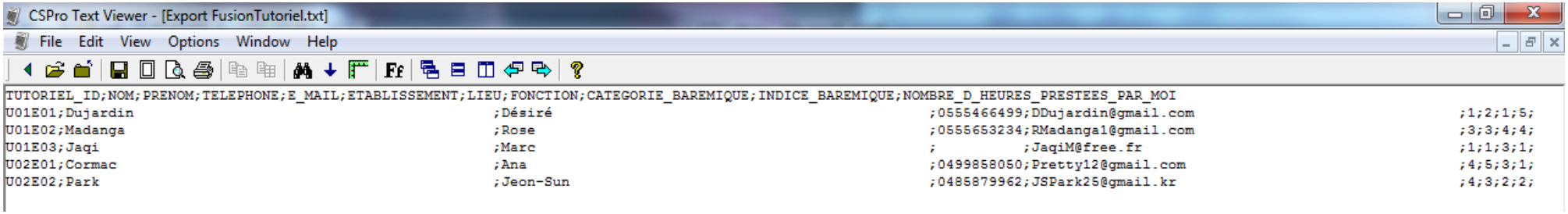
- Sélectionner le fichier de données à exporter **'FusionTutoriel'** et cliquer sur **'Open'**.


Select CSPro Data File(s) to Export
Computer ▸ Data_D (D:) ▸ Data ▸ jk3976 ▸ Private ▸ CSPro ▸ Tutoriel
Search Tutoriel
Organize
New folder
JOHN
Dorien
Coopami
RolmobsUpload
Templates
Post Paiement N
Images
Private
Présentation
NIGER
Grilles FINAL
Downloads
Recent Places
Libraries
Name
Date modified
Type
Size
CSConcat.lst 01-09-2015 15:00 SAS Output 1 KB
CSConcat.pff 01-09-2015 15:00 CSPro Run Task D... 1 KB
CSExpRun.lst 03-09-2015 9:06 SAS Output 1 KB
CSPro_Test.bch 01-09-2015 13:57 CSPro Batch Edit ... 1 KB
CSPro_Test.lst 01-09-2015 13:58 SAS Output 2 KB
CSPro_Test.ord 01-09-2015 10:36 ORD File 4 KB
CSPro_Test.pff 01-09-2015 13:58 CSPro Run Task D... 1 KB
FusionTutoriel 01-09-2015 15:00 File 1 KB
FusionTutoriel.idx 01-09-2015 15:02 IDX File 3 KB
FusionTutoriel.log 01-09-2015 16:35 Text Document 1 KB
Tutoriel 01-09-2015 14:41 File 1 KB
Tutoriel.dcf 24-08-2015 16:45 CSPro Dictionary ... 3 KB
Tutoriel.ent 01-09-2015 10:36 CSPro Data Entry ... 1 KB
Tutoriel.ent.apc 24-08-2015 13:28 APC File 1 KB
Tutoriel.ent.mgf 24-08-2015 13:28 MGF File 1 KB
File name: FusionTutoriel
Input Data File (*.*)
Open
Cancel

- Choisir un nom pour le fichier de sortie des données exportées. **'Export FusionTutoriel'** par exemple.

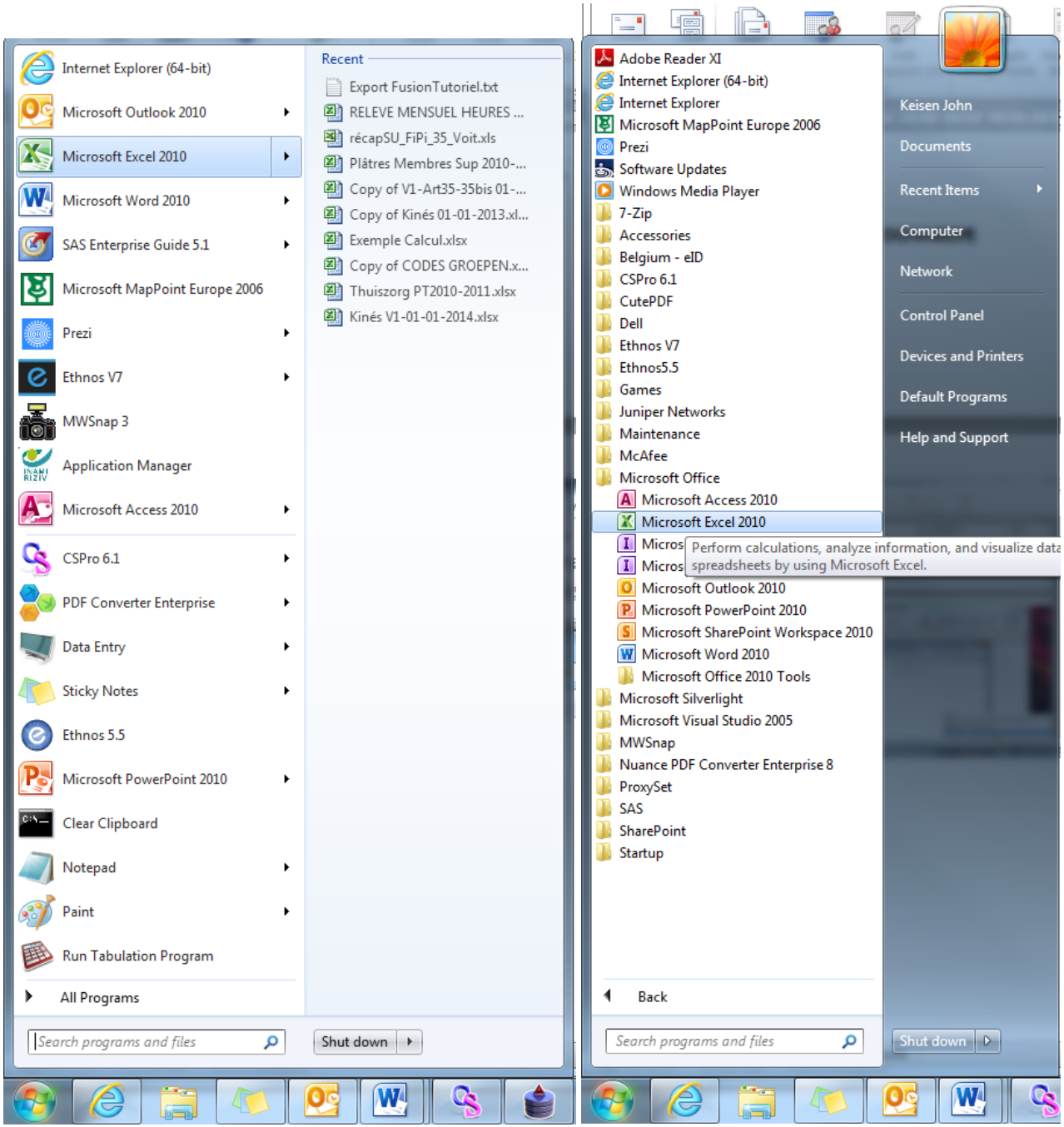

Specify Name of Exported File
Computer ▸ Data_D (D:) ▸ Data ▸ jk3976 ▸ Private ▸ CSPro ▸ Tutoriel
Search Tutoriel
Organize
New folder
RolmobsUpload
Templates
Post Paiement N
Images
Private
Présentation
NIGER
Grilles FINAL
Downloads
Recent Places
Libraries
Computer
Name
Date modified
Type
Size
CSConcat.lst 01-09-2015 15:00 SAS Output 1 KB
CSConcat.pff 01-09-2015 15:00 CSPro Run Task D... 1 KB
CSExpRun.lst 03-09-2015 9:06 SAS Output 1 KB
CSPro_Test.bch 01-09-2015 13:57 CSPro Batch Edit ... 1 KB
CSPro_Test.lst 01-09-2015 13:58 SAS Output 2 KB
CSPro_Test.ord 01-09-2015 10:36 ORD File 4 KB
CSPro_Test.pff 01-09-2015 13:58 CSPro Run Task D... 1 KB
FusionTutoriel 01-09-2015 15:00 File 1 KB
FusionTutoriel.idx 01-09-2015 15:02 IDX File 3 KB
FusionTutoriel.log 01-09-2015 16:35 Text Document 1 KB
Tutoriel 01-09-2015 14:41 File 1 KB
Tutoriel.dcf 24-08-2015 16:45 CSPro Dictionary ... 3 KB
Tutoriel.ent 01-09-2015 10:36 CSPro Data Entry ... 1 KB
File name: Export FusionTutoriel.txt
Save as type: Output Data File (*.txt)
Hide Folders
Save
Cancel

La fenêtre de visionnage de texte apparaît et vous donne un aperçu des données exportées. Vous pouvez la fermer via .


CSPro Text Viewer - [Export FusionTutoriel.txt]
File Edit View Options Window Help
TUTORIEL_ID;NOM;PRENOM;TELEPHONE;E_MAIL;ETABLISSEMENT;LIEU;FONCTION;CATEGORIE_BAREMIQUE;INDICE_BAREMIQUE;NOMBRE_D_HEURES_PRESTEES_PAR_MOI
U01E01;Dujardin ;Désiré ;0555466499;DDujardin@gmail.com ;1;2;1;5;
U01E02;Madanga ;Rose ;0555653234;RMadanga1@gmail.com ;3;3;4;4;
U01E03;Jaqi ;Marc ; ;JaqiM@free.fr ;1;1;3;1;
U02E01;Cormac ;Ana ;0499858050;Pretty12@gmail.com ;4;5;3;1;
U02E02;Park ;Jeon-Sun ;0485879962;JSPark25@gmail.kr ;4;3;2;2;

Prochaine étape, la récupération de ces données dans le tableur Excel.

2 IMPORTER LES DONNEES EN EXCEL

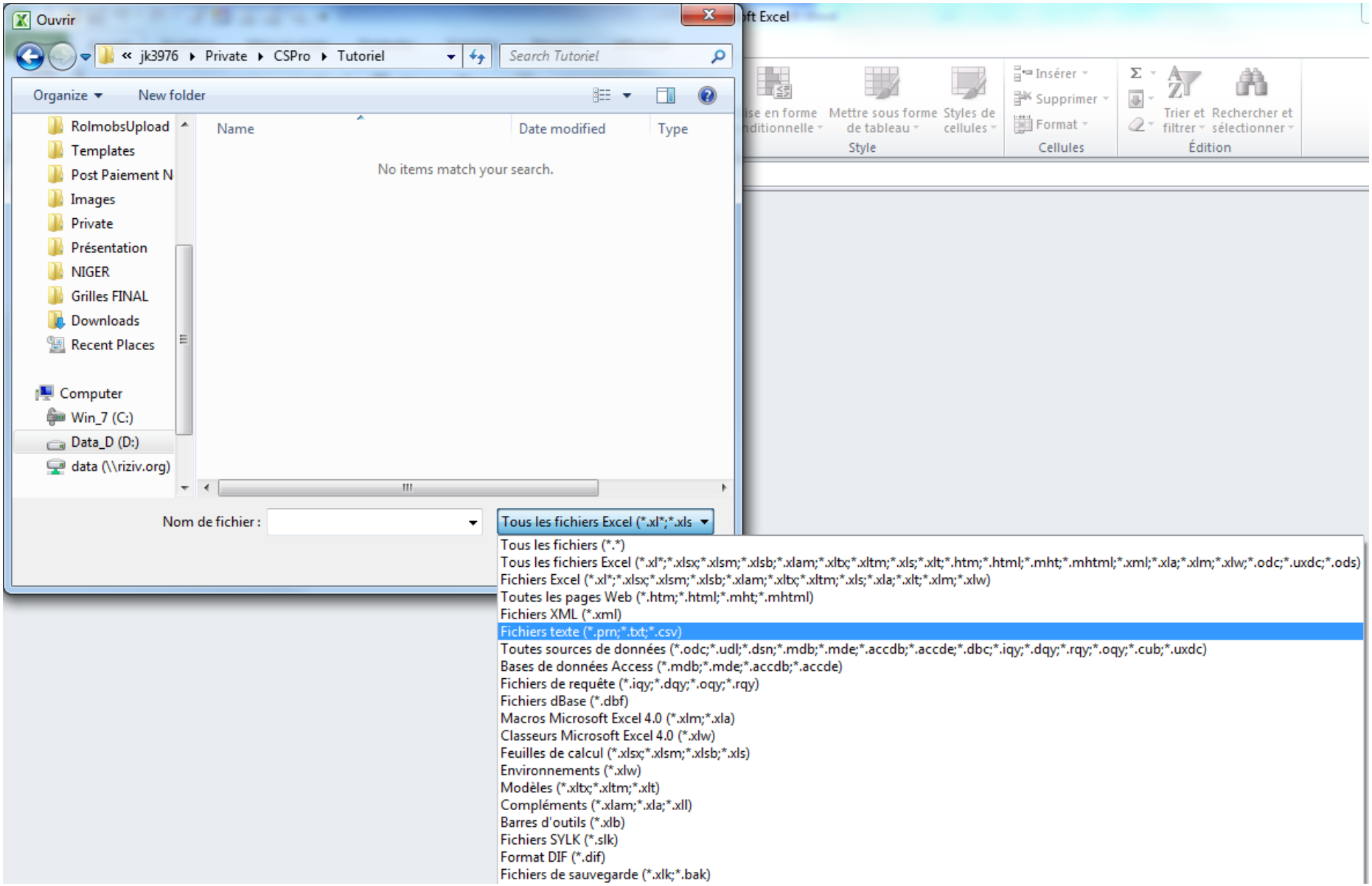


1. Démarrer Excel :

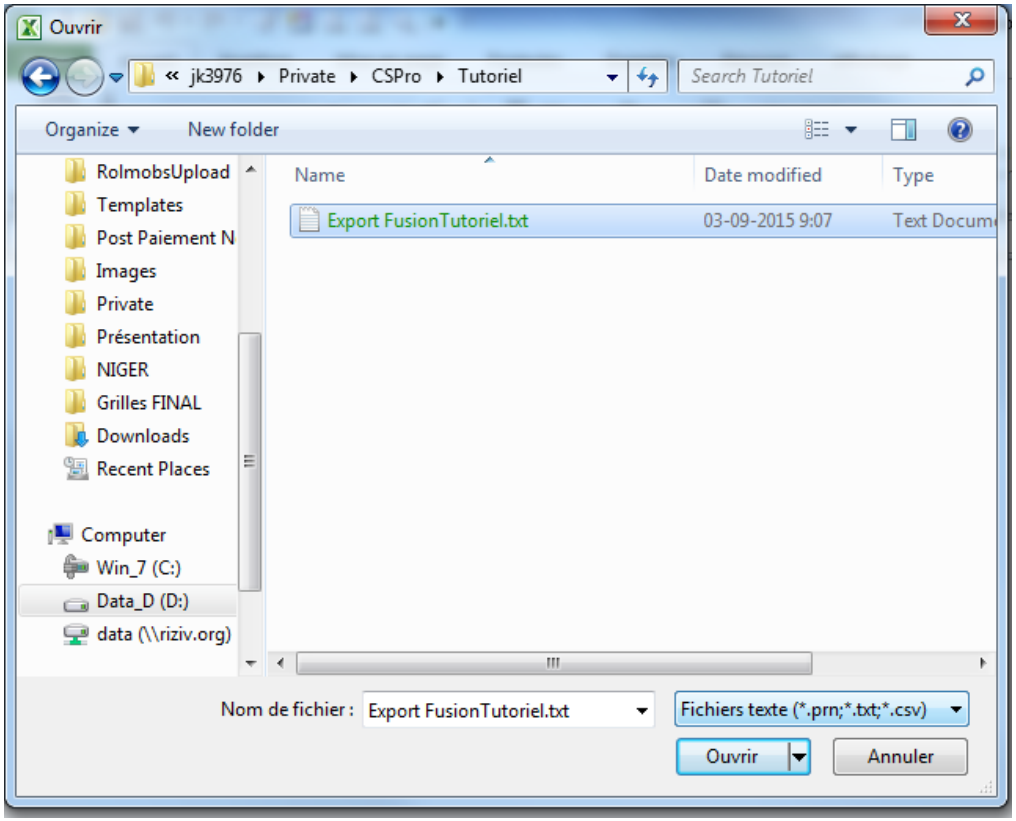
- Ouvrir Excel via le bouton **'Démarrer'** dans le coin inférieur gauche de l'écran et sélectionner **'Excel'** dans la colonne de gauche si présent. Sinon cliquer dans **'Tous les programmes'** ('All Programs') puis **'Microsoft Office'** et cliquer sur **'Excel'**.

2. Ouvrir le fichier à importer :

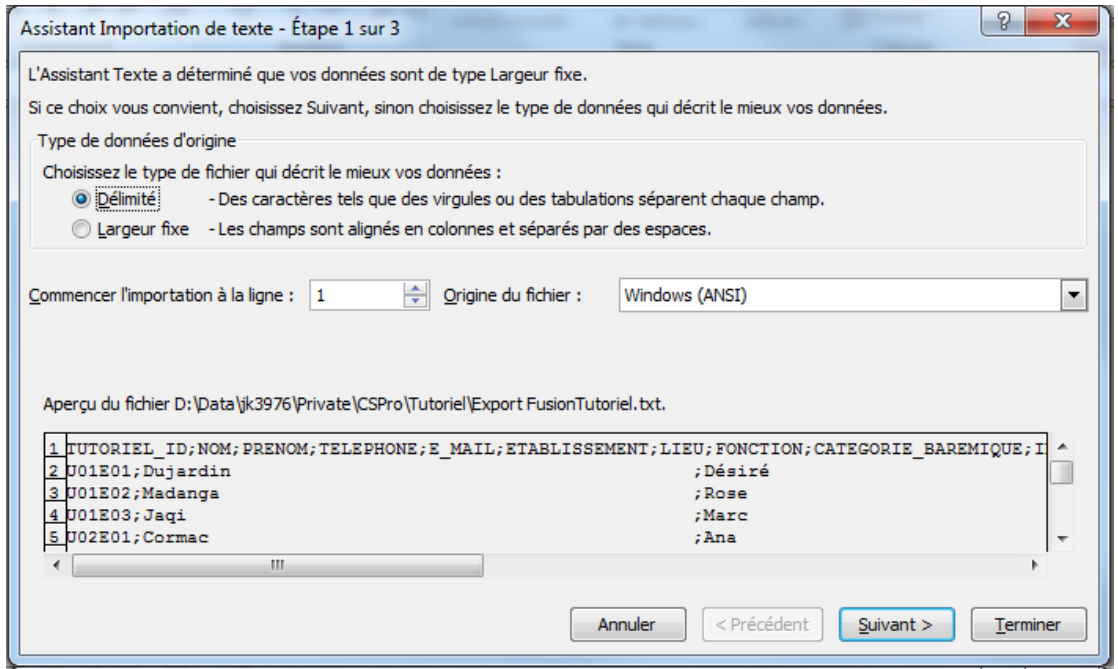
- Cliquer sur ou, dans le menu **'Fichier'**, sélectionner **'Ouvrir'**.
- Cliquer sur **'Tous les fichiers Excel (…)'** en bas à droite et sélectionner **'Fichiers texte (…)'** pour afficher uniquement les fichiers de type texte.

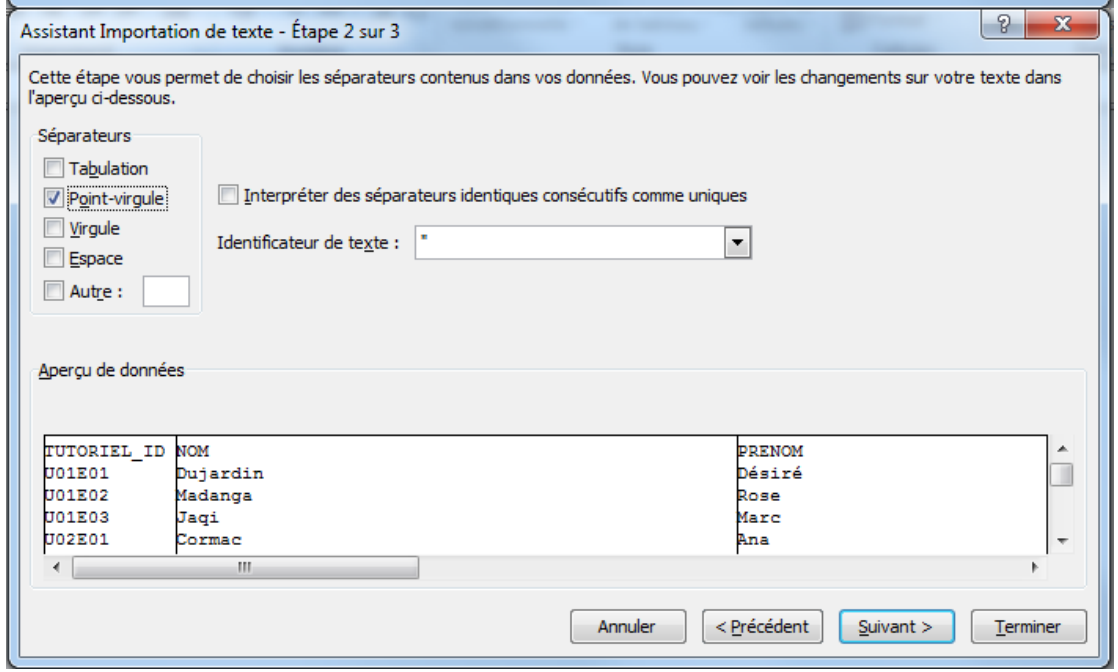


- Se placer dans le dossier contenant le fichier exporté précédemment **'Export FusionTutoriel.txt'** et le sélectionner. Cliquer sur **'Ouvrir'** pour passer à l'importation à proprement parler.



3. L'assistant Importation de texte :


Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3
L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Largeur fixe.
Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.
Type de données d'origine
Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :
Délimité - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.
Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.
Commencer l'importation à la ligne : 1
Origine du fichier : Windows (ANSI)
Aperçu du fichier D:\Data\jk3976\Private\CSPro\Tutoriel\Export FusionTutoriel.txt.
1 TUTORIEL_ID;NOM;PRENOM;TELEPHONE;E_MAIL;ETABLISSEMENT;LIEU;FONCTION;CATEGORIE_BAREMIQUE;I
2 U01E01;Dujardin ;Désiré
3 U01E02;Madanga ;Rose
4 U01E03;Jaqi ;Marc
5 U02E01;Cormac ;Ana
Annuler
< Précédent
Suivant >
Terminer



Etape 1 : permet principalement de choisir si les données du fichier seront délimitées automatiquement par un caractère particulier (virgule, espace, tabulation,…) ou bien si on doit séparer les champs manuellement.

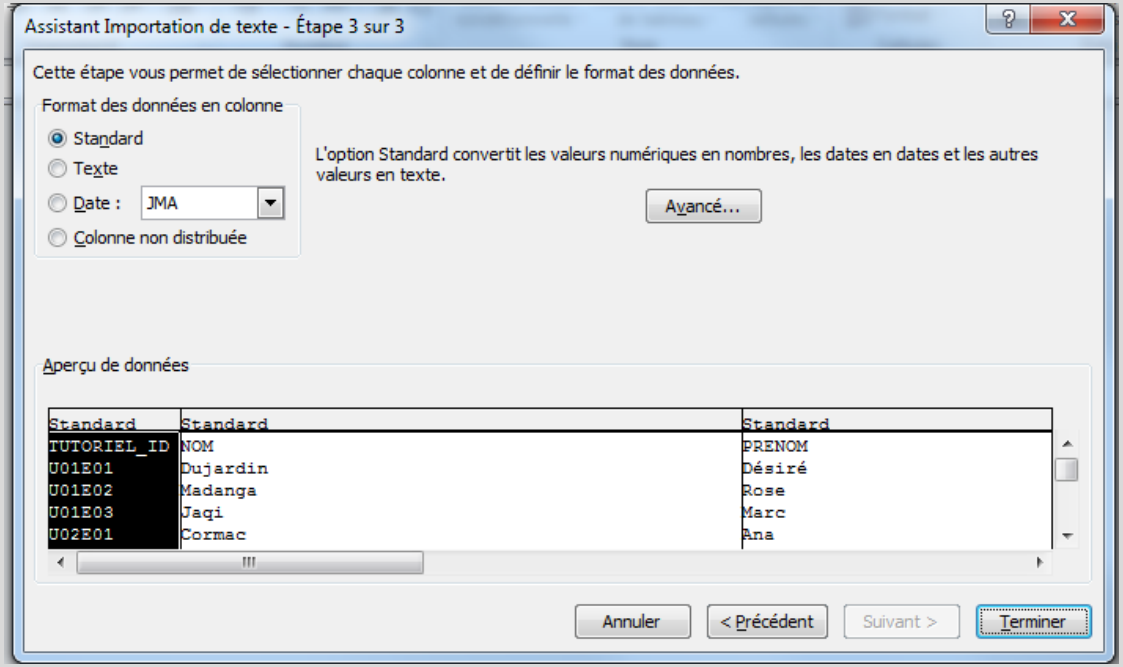
- Sous **'Type de données d'origine'**, choisir **'Délimité'** et dans **'Origine du fichier'**, **'Windows ANSI'** si ce n'est pas le cas, puis cliquer sur **'Suivant >'**.

(Je trouve personnellement que Windows ANSI offre la meilleure compatibilité permettant d'éviter que certains caractères soient transformés comme par exemple le 'é' qui devient '@')

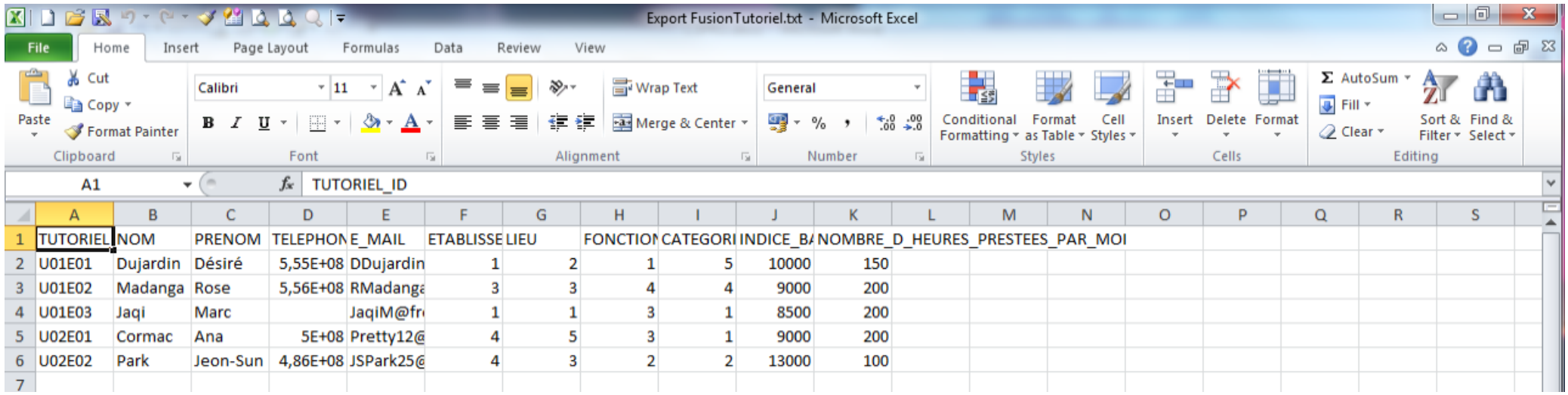
Etape 2 : permet de définir la taille des champs manuelllement ou, comme ici, automatiquement en spécifiant le caractère séparateur.

- Cocher la case **'Point-virgule'** et décocher les autres. Cliquer sur **'Terminer'**.

Optionnel : cliquer sur 'Suivant >' pour accéder à l'étape 3 permettant de spécifier le format ('Standard', 'Texte' ou 'Date') des différents champs ou de choisir de ne pas en importer certains ('Colonne non distribuée').


Assistant Importation de texte - Étape 3 sur 3
Cette étape vous permet de sélectionner chaque colonne et de définir le format des données.
Format des données en colonne
Standard
Texte
Date : JMA
Colonne non distribuée
L'option Standard convertit les valeurs numériques en nombres, les dates en dates et les autres valeurs en texte.
Avancé...
Aperçu de données
Standard Standard Standard
TUTORIEL_ID NOM PRENOM
U01E01 Dujardin Désiré
U01E02 Madanga Rose
U01E03 Jaqi Marc
U02E01 Cormac Ana
Annuler
< Précédent
Suivant >
Terminer

Résultat : chaque réponse est importée dans une colonne individuelle, le nom (identifiant) de la question en tête de colonne.


Export FusionTutoriel.txt - Microsoft Excel
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View
Paste Cut Copy Format Painter
Calibri 11
Wrap Text
Merge & Center
General
Conditional Formatting
Format as Table
Cell Styles
Insert Delete Format
AutoSum Fill Clear
Sort & Filter
Find & Select
Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing
A1
TUTORIEL_ID
TUTORIEL NOM PRENOM TELEPHON E_MAIL ETABLISSE LIEU FONCTIO CATEGORI INDICE_BA NOMBRE_D_HEURES_PRESTEES_PAR_MOI
U01E01 Dujardin Désiré 5,55E+08 DDujardin 1 2 1 5 10000 150
U01E02 Madanga Rose 5,56E+08 RMadanga 3 3 4 4 9000 200
U01E03 Jaqi Marc JaqiM@fr 1 1 3 1 8500 200
U02E01 Cormac Ana 5E+08 Pretty12@ 4 5 3 1 9000 200
U02E02 Park Jeon-Sun 4,86E+08 JSPark25@ 4 3 2 2 13000 100

B. MANUEL D'UTILISATION

Voir fichier 'Manuel CSPro.docx'